



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo di Binasco**

Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162  
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 - Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q  
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it  
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

**DOCUMENTO DI SINTESI DEL CONFRONTO A LIVELLO DI SCUOLA AI SENSI  
DEL CCNL 2016/2018 - ART. 6 E ART. 22, COMMA 8, LETT. B**

Il giorno 16 del mese di ottobre dell'anno 2023 presso la Scuola Secondaria di I Grado "E. Fermi" di Binasco, sede dell'Istituto Comprensivo di Binasco

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore Stefano Empilli

E

la R.S.U. nelle persone di Michele Cascione (ANIEF), Cristina Gioia (UIL SCUOLA RUA) e Carla Tamborini (SNALS) regolarmente convocata:

**SI SOTTOSCRIVE**

il presente Documento di sintesi dei lavori e delle posizioni emerse sulle materie oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 comma 8 lettera B del vigente CCNL Scuola, ovvero:

- I.** 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 (art. 22, c. 8, lett. b1) del CCNL 2016/2018).
- II.** I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22, c. 8, lett. b2) del CCNL 2016/2018).
- III.** I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22, c. 8, lett. b3) del CCNL 2016/2018).
- IV.** 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 (art. 22, c. 8, lett. b4) del CCNL 2016/2018).

**I Articolazione dell'orario di lavoro del personale e criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto**

**A. PERSONALE DOCENTE**

**ORARIO DI LAVORO**

- 1) L'orario giornaliero di ciascun docente varia a seconda dell'organizzazione didattica nel rispetto dell'orario settimanale ordinario stabilito contrattualmente per ciascun ordine, fatta salva l'articolazione flessibile di cui all'art. 28 del CCNL 2006/2009.
- 2) L'orario di insegnamento di ogni docente è articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.
- 3) L'orario d'insegnamento può prevedere eccedenze rispetto all'orario ordinario settimanale, in relazione a particolari esigenze didattiche pianificate o urgenti. Le



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo di Binasco**

Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162  
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 - Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q  
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it  
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

ore così prestate, opportunamente giustificate, possono essere recuperate, previa autorizzazione del Dirigente, anche sotto forma di permessi brevi, compatibilmente con le esigenze di servizio. Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria il recupero potrà avvenire anche nel mese di giugno con forme di organizzazione flessibile dell'orario di lavoro, compatibilmente con l'orario di servizio e previo accordo con il referente di plesso e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

- 4) L'orario massimo giornaliero è di 9 ore comprensive delle ore di insegnamento (non più di 5 ore nelle scuole secondarie e dell'infanzia; non più di 6 nelle scuole primarie) e di attività funzionali all'insegnamento.
- 5) Se le ore di lavoro della giornata superano il massimo, il docente può chiedere di essere parzialmente esonerato dalle attività funzionali all'insegnamento.
- 6) L'orario massimo settimanale per le attività di docenza nella Scuola Secondaria di I Grado non può superare le 24 ore.

**ORARIO DELLE RIUNIONI**

- 1) Le riunioni si tengono di massima il lunedì nella Scuola dell'Infanzia, il martedì nella Scuola Primaria e il martedì e giovedì nella Scuola Secondaria di I Grado.
- 2) I docenti della Scuola Secondaria di I Grado che in base alle riunioni dei Consigli di Classe previsti abbiano un impegno superiore a 40 ore annue sono esonerati dal Dirigente Scolastico da alcune riunioni, in modo che il loro impegno non superi le 40 ore annue.
- 3) Le riunioni, in caso di emergenza sanitaria, possono essere svolte in videoconferenza.

**ATTIVITÀ CON LE FAMIGLIE**

- 1) Le modalità del rapporto con le famiglie sono decise dal Consiglio d'Istituto sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti.
- 2) I docenti in servizio su più plessi assicurano a rotazione la loro presenza alle udienze generali su ognuno dei plessi.

**VIGILANZA**

- 1) La vigilanza degli alunni di una classe durante l'intervallo prevista dal regolamento di Istituto è assicurata dai docenti che hanno lezione nell'ora precedente o in quella successiva all'intervallo.
- 2) Il D.S.G.A. assegna il personale A.T.A. alle varie zone dell'edificio.

**PERMESSI BREVI E RECUPERI**

- 1) Il Dirigente Scolastico concede permessi orari anche per le ore di attività funzionali all'insegnamento, entro il monte ore annuo complessivo.
- 2) Il docente che chiede il permesso orario non deve documentare i motivi.
- 3) Le ore di permesso sono recuperate nelle attività dello stesso tipo, ove possibile.

**FLESSIBILITÀ ORARIA INDIVIDUALE**

- 1) Un docente, per motivate esigenze, previa autorizzazione del Dirigente, può richiedere cambi di turno, previo accordo con altro docente disponibile e con il referente di plesso.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo di Binasco**

Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162  
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 - Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q  
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it  
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

---

**SUPPLENZE BREVI PER SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

- 1) Nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, il Dirigente Scolastico o suo incaricato può assegnare una supplenza breve seguendo quest'ordine:
  - a) docente della stessa classe che deve recuperare permesso o ritardo;
  - b) docente della stessa materia, ma di altra classe, che deve recuperare permesso o ritardo;
  - c) docente di altra materia e di altra classe che deve recuperare permesso o ritardo;
  - d) docente in compresenza;
  - e) docente disponibile a prestare ore eccedenti di insegnamento.
- 2) All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente chiede formale disponibilità a tutti i docenti a sostituire i colleghi assenti.
- 3) Le ore eccedenti saranno retribuite nei limiti delle risorse oppure recuperate in ore di compresenza o di completamento o utilizzando altre forme di flessibilità concordate con il Dirigente.

**CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE**

- 1) Ai docenti impegnati in viaggi d'istruzione di un giorno, che prestano ore eccedenti il proprio orario di servizio, sono riconosciute, a prescindere dal numero di viaggi, 4 ore annuali di recupero. Le ore di recupero sono usufruite: per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria nelle ore di programmazione (2+2); per la Scuola Secondaria, con 2 permessi di 2 ore ciascuno.  
Per i viaggi di più giorni è riconosciuto un compenso a carico del fondo di Istituto pari a 2 ore di insegnamento per ciascuna notte.
- 2) In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi d'istruzione o per uscite didattiche, i docenti non accompagnatori sono a disposizione per il loro orario giornaliero e possono essere utilizzati per supplenze brevi (con priorità di assegnazione alle proprie classi di insegnamento).
- 3) I docenti a disposizione di cui al paragrafo precedente sono anche utilizzati in altri giorni per sostituire i colleghi assenti o possono richiedere ore di recupero a compensazione di ore eccedenti già prestate.
- 4) Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e, per la Scuola Primaria e Secondaria, tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, i docenti sono impegnati nelle attività collegiali funzionali all'insegnamento e aggiuntive programmate dal Collegio dei Docenti, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 29 del CCNL 2006/2009.
- 5) Nel caso di riduzione di orario negli ultimi giorni di lezione, stabilite dal Consiglio d'Istituto, i docenti in orario pomeridiano recuperano le ore non prestate decurtandole da quelle eccedenti eventualmente svolte per la sostituzione dei colleghi assenti. Se non risultano altre ore eccedenti, i docenti recuperano in orario antimeridiano in compresenza con i docenti titolari.

**ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E PROGETTI AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA**

- 1) Le attività sono deliberate dal Collegio dei Docenti e fanno parte del PTOF. Sono volontarie e retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.
- 2) Il Dirigente Scolastico assegna le attività con lettera di incarico in cui sono indicate



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo di Binasco**

Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162  
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 - Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q  
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it  
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

la durata, l'impegno orario e il compenso orario o forfettario massimo.

- 3) Al termine di ogni anno scolastico i docenti dichiareranno le attività effettivamente svolte e il monte ore impiegato, per il controllo e la liquidazione delle somme dovute.

**CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE  
DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO**

- 1) In relazione al PTOF e al piano delle attività e tenuto conto di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, con il Fondo di Istituto verrà retribuito il personale docente per le attività e gli incarichi seguenti:
- a) Collaboratori del Dirigente Scolastico
  - b) Referenti di plesso
  - c) Coordinatori dei Consigli
  - d) Coordinatori dei Dipartimenti e delle Commissioni
  - e) Responsabile del sito Internet
  - f) Responsabili delle Biblioteche
  - g) Responsabili dei laboratori di Informatica
  - h) Referenti per le adozioni dei libri di testo della Scuola Primaria
  - i) Referente per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo
  - j) Referente per l'Educazione Civica
  - k) Referente per il progetto "La scuola educa al talento"
  - l) Docenti membri delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro ordinari e straordinari
  - m) Tutor per la formazione dei docenti
  - n) Eventuali incentivi connessi con la flessibilità dei docenti
  - o) Ore aggiuntive di insegnamento per corsi di recupero
  - p) Ore aggiuntive di insegnamento su progetti e attività d'Istituto
  - q) Ore aggiuntive funzionali all'insegnamento su progetti e attività d'Istituto
  - r) Flessibilità e intensificazione personale amministrativo e ausiliario
  - s) Straordinari personale amministrativo e ausiliario.
- 2) Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente Scolastico, previa disponibilità dei docenti, secondo i seguenti requisiti:
- competenza (esperienza pregressa in attività uguali o affini, formazione acquisita in corsi d'aggiornamento inerenti l'attività);
  - anzianità di servizio.
- 3) È auspicabile distribuire gli incarichi tra più docenti, evitandone la concentrazione eccessiva in capo al medesimo docente determinando in tal modo l'alternanza negli incarichi per favorire l'acquisizione delle competenze e la diffusione delle professionalità.

**FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF**

- 1) Le Funzioni Strumentali, identificate dal Collegio dei Docenti in coerenza con il PTOF, sono assegnate dal Dirigente, previa disponibilità dei docenti, secondo i seguenti criteri:
- competenza (esperienza pregressa in attività uguali o affini, formazione acquisita in corsi d'aggiornamento inerenti l'attività);
  - eventuale continuità dell'incarico rispetto all'anno precedente;
  - anzianità di servizio.





**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo di Binasco**

Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162  
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 - Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q  
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it  
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

---

**ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA E ATTIVITÀ DI INTERVENTO CON FONDI PER LE AREE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO**

- 1) I criteri per l'individuazione dei docenti di educazione fisica da retribuire per le attività complementari sono i seguenti:
  - a) disponibilità;
  - b) anzianità di servizio.
- 2) I criteri per l'individuazione dei docenti da retribuire con gli eventuali fondi per le aree a rischio o a forte processo immigratorio sono i seguenti:
  - a) competenza (esperienza pregressa in attività uguali o affini, formazione acquisita in corsi d'aggiornamento inerenti l'attività);
  - b) anzianità di servizio.

**B. PERSONALE ATA**

**ORARIO DI LAVORO**

- 1) L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è stabilito in funzione delle esigenze di funzionamento del plesso di assegnazione in un piano che è pubblicato all'albo e con appositi ordini di servizio, scritti individualmente, possibilmente entro il mese di settembre di ogni anno scolastico di riferimento.
- 2) L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è stabilito in funzione delle esigenze di funzionamento dell'ufficio e del ricevimento del pubblico.
- 3) L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, strutturato su 5 giorni, mediamente 7 ore e 12 minuti giornalieri. Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità volti ad assicurare il rispetto di tutte le scadenze amministrative e l'eventuale presenza richiesta durante le sedute degli Organi Collegiali. I collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi effettuano un orario su turni fissi a rotazione generalmente settimanale. Nei giorni in cui sono previste riunioni programmate in presenza degli organi collegiali o delle assemblee dei genitori, l'orario di presa di servizio viene slittato, in modo tale che l'orario di fine servizio sia di 1/2h rispetto al termine previsto dalla riunione/attività.
- 4) L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 51 del CCNL 2006-09.
- 5) Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
- 6) L'orario di lavoro può essere modificato dal D.S.G.A., anche in giornata, per urgenti esigenze di servizio e solo in casi eccezionali.
- 7) Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio dell'orario di lavoro previsto per quella giornata.

**PAUSE**

- 1) Il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere in ogni caso prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero

---



## **Ministero dell'Istruzione e del Merito**

### **Istituto Comprensivo di Binasco**

Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162  
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 - Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q  
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it  
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

- 2) Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

#### **RITARDI**

- 1) I ritardi possono essere recuperati anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario d'uscita, previa comunicazione al D.S.G.A.

#### **PERMESSI BREVI E RECUPERI**

- 1) I permessi devono essere richiesti, di norma, almeno cinque giorni prima, salvo imprevisti casi di urgenza.
- 2) I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- 3) L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione viene comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
- 4) I permessi non devono superare la metà dell'orario di servizio.
- 5) Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
- 6) Il recupero con ore di lavoro, da effettuare di regola entro i 2 mesi successivi, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, secondo le indicazioni del D.S.G.A.

#### **RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

- 1) La presenza di tutto il personale ATA viene accertata con apposito *badge*.
- 2) Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- 3) L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.
- 4) La prestazione lavorativa può iniziare prima dell'orario riportato nell'assegnazione dell'incarico e può anche terminare dopo l'orario previsto, solo se autorizzata dal D.S.G.A., purché l'orario di lavoro giornaliero non superi le 9 ore.
- 5) Il riepilogo di crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato con cadenza mensile, salvo imprevisti.

#### **ORE ECCEDENTI**

- 1) Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile con apposito modello.
- 2) L'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso e/o per il recupero con riposi compensativi.
- 3) Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi concordati, preferibilmente durante la sospensione dell'attività didattica.

#### **CHIUSURA SCUOLA DURANTE LA SOSPENSIONE DI ATTIVITÀ DIDATTICHE**



## **Ministero dell'Istruzione e del Merito**

### **Istituto Comprensivo di Binasco**

Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162

Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 - Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q

e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it

Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

- 1) In caso di chiusura delle scuole in giorni prefestivi e interfestivi, deliberata dal Consiglio di Istituto, il recupero del personale tenuto alla presenza nei giorni di chiusura avverrà con lavoro straordinario.

#### **FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

- 1) I giorni di ferie e di festività sopresse sono calcolati come da contratto nazionale, rapportandoli alla tipologia di orario di servizio settimanale.
- 2) Le richieste di ferie e di festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Qualora non autorizzate per esigenze di servizio o non effettuate per motivi di salute, le ferie possono anche essere fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo.
- 3) Durante il periodo didattico, le ferie potranno essere richieste e concesse in base alle esigenze di servizio.
- 4) Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ivi compreso il periodo estivo, il funzionamento della Sede Centrale sarà garantito con la presenza di almeno 2 unità di personale collaboratore scolastico e di almeno 2 di assistenti amministrativi. Nei suddetti periodi, fatte salve particolari esigenze del rispettivo plesso, tutti i collaboratori presteranno servizio presso la Sede Centrale.
- 5) Le richieste di ferie dovranno essere presentate:
  - a) almeno 20 gg. prima per Natale e Pasqua (entro 5 gg. sarà data risposta in merito all'accoglimento);
  - b) entro il 30 marzo per i mesi estivi (nei 30 gg. successivi sarà data risposta circa l'accoglimento);
  - c) almeno 15 gg. prima nei periodi di attività didattiche (entro 5 gg. sarà data risposta in merito all'accoglimento).
- 6) Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà adottato il criterio di rotazione annuale, in base all'anzianità di servizio, tenuto conto del periodo fruito nello scorso anno scolastico.

#### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO**

- 1) In relazione alle particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia, con il Fondo di Istituto verrà retribuito il personale ATA per le seguenti prestazioni:
  - a) attività aggiuntive nel proprio orario di lavoro (intensificazione);
  - b) flessibilità oraria;
  - c) prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro (straordinari).
- 2) Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, individua le attività da retribuire sulla base del piano delle attività predisposto dal DSGA, delle esigenze legate al P.O.F.T., nonché di quelle che possono derivare da situazioni contingenti.
- 3) Nell'individuazione dell'unità di personale a cui assegnare l'attività il Dirigente Scolastico tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a) sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva (solo per i collaboratori scolastici);
  - b) precedenti esperienze nello stesso ambito;
  - c) disponibilità espressa dal personale;
  - d) graduatoria interna.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo di Binasco**

Via Virgilio, n. 2 – 20082 BINASCO (MI) – TEL.: 029054162  
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 - Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q  
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it  
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

**INCARICHI SPECIFICI**

- 1) Gli incarichi specifici, facenti parte degli obblighi di servizio, sono predisposti nel piano delle attività dal D.S.G.A. in relazione alle diverse esigenze dell'Istituto, per ogni profilo professionale, e sono attribuiti secondo i seguenti criteri:
  - a) competenza;
  - b) anzianità nella scuola;
  - c) anzianità di servizio.
- 2) Le risorse per l'anno scolastico in corso sono utilizzate per il personale che non beneficia dell'art. 7 dell'Accordo Nazionale del 25/07/2008 e sono ripartite in base agli incarichi assegnati.

**II. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi**

**A. PERSONALE DOCENTE**

**ASSEGNAZIONE ALLE SEDI**

- 1) Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione alle sedi di servizio del personale docente secondo i seguenti criteri in ordine di priorità, fatte salve le precedenzae previste dalla legge:
  - a) assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico;
  - b) assicurare l'efficacia dell'organizzazione didattica;
  - c) assicurare, ove possibile, la continuità;
  - d) utilizzare al massimo i titoli di specializzazione posseduti dagli insegnanti di posto comune (sostegno, lingua Inglese);
  - e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
  - f) tener conto delle opzioni ed esigenze personali, se compatibili con i punti precedenti.

**ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI**

- 1) Il Dirigente Scolastico, tenuto conto delle deliberazioni degli Organi Collegiali, in base all'organico di diritto e di fatto, assegna di regola i docenti alle classi secondo il criterio della continuità.
- 2) Ai docenti delle classi terminali, nell'ambito delle possibilità, vengono assegnate, nell'anno scolastico successivo, classi iniziali.
- 3) Il docente di sostegno è assegnato di regola alle classi in cui sono inseriti gli alunni seguiti nell'anno precedente.
- 4) Il Piano Complessivo di assegnazione è comunicato entro 5 giorni dall'inizio delle lezioni e pubblicato ad organico completo.

**B. PERSONALE ATA**

**ASSEGNAZIONE AI PLESSI**

- 1) Il personale Assistente Amministrativo è assegnato alla sede centrale, fatte salve particolari esigenze organizzative.
- 2) Il Dirigente Scolastico dispone, su proposta del DSGA, l'assegnazione alle sedi di servizio dei collaboratori scolastici secondo i sottoelencati criteri in ordine di priorità, fatte salve le precedenzae previste dalla legge:
  - a) assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico;





**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo di Binasco**

Via Virgilio, n. 2 - 20082 BINASCO (MI) - TEL.: 029054162  
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 - Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q  
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it  
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

- b) assicurare l'efficacia dell'organizzazione scolastica;
  - c) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
  - d) tener conto delle opzioni ed esigenze personali, se compatibili con i punti precedenti.
- 3) Il Dirigente Scolastico, per situazioni particolari valutate con il DSGA, può disporre l'assegnazione del personale ATA diversamente dai precedenti criteri.

**III. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

**A. PERSONALE DOCENTE**

- 1) In attuazione dell'art. 64 CCNL 2006-09 sul diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione (con esonero dal servizio e sostituzione come per supplenze brevi) vengono individuati i seguenti criteri di priorità nel caso le richieste riguardino più di due docenti nello stesso periodo e dello stesso plesso:
  - a) compatibilità con le discipline insegnate;
  - b) priorità a chi non ne ha usufruito nell'anno scolastico precedente;
  - c) minor carico di ore di lezione nei giorni richiesti.
- 2) L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento del personale verrà concessa, di regola, secondo i seguenti criteri:
  - a) formazione e/o aggiornamento con tematiche finalizzate agli obiettivi prefissati dal P.T.O.F. e in sinergia con la funzione svolta;
  - b) iniziative di formazione organizzate dalle scuole e/o rete di scuole (consorzi, ecc.).
- 3) La richiesta di partecipazione dovrà essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio del corso.
- 4) Il docente presenterà il relativo attestato al termine del corso.

**B. PERSONALE ATA**

- 1) Il personale ATA ha il diritto di partecipare alle attività di aggiornamento indette dall'amministrazione e ha diritto, previo consenso del DSGA, a partecipare ad ulteriori diverse attività di aggiornamento, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenendo conto degli incarichi ricoperti e della maggior ricaduta possibile sia amministrativa che professionale.
- 2) Le ore di aggiornamento effettuate al di fuori dell'orario di servizio danno diritto al recupero con permessi.

**IV. 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***

**PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

- 1) Il Dirigente promuove iniziative sulla legalità anche in collaborazione con le specifiche associazioni del territorio.
- 2) Il Dirigente valorizza i diversi ruoli, profili e compiti del personale favorendo



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo di Binasco**

Via Virgilio, n. 2 - 20082 BINASCO (MI) - TEL.: 029054162  
Cod. Mecc. MIIC8FE006 - Cod. Fisc. 80123730154 - Codice fatturazione elettronica: UFAK9Q  
e-mail: MIIC8FE006@istruzione.it - pec: MIIC8FE006@pec.istruzione.it  
Sito web: www.istitutocomprensivobinasco.edu.it

l'effettiva partecipazione alla gestione sociale della Scuola di tutte le sue componenti.

- 3) Il Dirigente e tutto il personale favoriscono il dialogo costruttivo finalizzato al migliore andamento della Scuola.
- 4) Il Dirigente e tutto il personale improntano il proprio ruolo sui principi di giustizia, di uguaglianza, di corresponsabilità e solidarietà.

**INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO  
CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT**

- 1) Il Dirigente in collaborazione con il medico competente individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di *burn-out* con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.
- 2) Il Dirigente adotta le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:
  - a) chiarire gli obiettivi individuati nel PTOF e il ruolo di ciascun profilo professionale;
  - b) assicurare, sulla base di valutazioni periodiche, un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze;
  - c) organizzare riunioni periodiche con il personale per analizzare criticità;
  - d) controllare il sistema premiante e garantire l'equità interna.
- 3) Il Dirigente promuove iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per la delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico  
Stefano Empilli

Per la delegazione di parte sindacale

Michele CASCIONE (ANIEF)

Cristina Gioia (UIL Scuola RUA)

Carla Tamborini (SNALS)