



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico regionale per la Lombardia
Istituto Comprensivo Statale "L. DA VINCI"

Via L. Da Vinci, 73 - 20812 Limbiate (MB) - tel.
02/99055908 Cod. mecc. MBIC8GC002 – Codice Fiscale
83011180151 -UFA3PJ-www.leolimbiate.edu.it mail
mbic8gc002@istruzione.it mail mbic8gc8002@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "L. DA VINCI"-LIMBIATE
Prot. 0004421 del 08/09/2026
II-10 (Uscita)

*Ai componenti la RSU di Istituto
Alle OO.SS. Provinciali, rappresentative e firmatarie
del CCNL-Comparto istruzione e ricerca vigente:
FLC-CGIL, SNALS, CISL, ANIEF, GILDA, UIL
Agli atti della scuola*

*Al DSGA
Agli Atti*

**Oggetto: Informazione preventiva a.s. 2026/2027 ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 11 del CCNL -
Comparto Istruzione e Ricerca del CCNL del comparto istruzione e ricerca del 23.12.2025.**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il C.C.N.L. 2019-21, art.5,c.7 ;

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 e dell'art. 11
del citato CCNL:

1. l'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. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'IC del personale docente e Ata;
3. i 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;
5. i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto;
6. i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA;
7. formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola.

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;

1)a Articolazione orario di lavoro

Personale Docente

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.

L'orario di lavoro del personale docente è articolato nella fascia antimeridiana su n. 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì. Alcuni docenti in organico dell'autonomia, ove possibile, hanno qualche ora a



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico regionale per la Lombardia

Istituto Comprensivo Statale "L. DA VINCI"

Via L. Da Vinci, 73 - 20812 Limbiate (MB) - tel.

02/99055908 Cod. mecc. MBIC8GC002 – Codice Fiscale

83011180151 -UFA3PJ-www.leolimbiate.edu.it mailmbic8gc002@istruzione.it mail mbic8gc8002@pec.istruzione.it

disposizione, a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria e sono utilizzati come segue:

- In attività di sostituzione dei colleghi assenti (fino a 10 gg) ovvero in attività di potenziamento/recupero per gruppi di livello e supporto agli studenti con BES anche in compresenza;
- Per attività di alfabetizzazione e studio rivolte agli studenti NAI;
- 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 nelle prove INVALSI dell'anno precedente dal collegio docenti, anche in orario pomeridiano.

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.

Personale Ata

L'orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali sarà articolato per n. 5 giorni settimanali, ad eccezione dei Collaboratori Scolastici dell'Infanzia e della Primaria che, trovandosi nella situazione di attività scolastiche che superano le 10 ore lavorative nonché in presenza di turnazioni, effettuano orario di n. 35 ore settimanali (art. 55 CCNL Comparto scuola 2007).

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. L'orario del personale amministrativo viene dunque articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente: l'orario di lavoro giornaliero è di 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì, dalle 7.18 alle 14.30 e dalle 09.48 alle 17.00; l'orario di lavoro è di tipo flessibile, con possibilità di posticipare o anticipare l'orario di lavoro, compatibilmente con le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, fermo restando che, per consentire di ricevere le comunicazioni del personale assente al mattino e provvedere in tempo utile alle sostituzioni, almeno due Assistenti Amministrativi devono garantire la presenza in servizio alle ore 7.30.

Eventuali ulteriori prestazioni del servizio in orario antimeridiano o pomeridiano, saranno collegate e tarate in modo congruo, atte a garantire la presenza di tante unità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità, ed in subordine, quello della rotazione.

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

plesso Infanzia "Andersen" dalle ore 07:30 alle ore 18:00

plesso Infanzia "Don Milani" dalle ore 07.15 alle ore 18.00

plesso Primaria "Don Milani" dalle ore 07:15 alle ore 18:30

plesso Secondaria "L. Da Vinci" dalle ore 07:18 alle ore 18:00

1)b Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa**Personale Docente**

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico regionale per la Lombardia

Istituto Comprensivo Statale "L. DA VINCI"

Via L. Da Vinci, 73 - 20812 Limbiate (MB) - tel.

02/99055908 Cod. mecc. MBIC8GC002 – Codice Fiscale

83011180151 -UFA3PJ-www.leolimbiate.edu.it mail

mbic8gc002@istruzione.it mail mbic8gc8002@pec.istruzione.it



contenuti, sulla base dei seguenti criteri:

- Possesso di competenze funzionali all'incarico;
- Equa distribuzione di compiti tra il personale competente disponibile

La precedenza è data al personale a tempo indeterminato in servizio nell'istituto ma potranno essere conferiti incarichi di ampliamento dell'offerta formativa anche al personale a T.D. che risponda ai requisiti previsti.

Ore eccedenti di insegnamento

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 con ore a disposizione per mancanza della classe, rispettando il seguente ordine:

1. docente della classe;
2. docente della stessa materia del docente assente;
3. altro docente disponibile;

b) docenti tenuti al recupero di permessi brevi, rispettando il seguente ordine:

1. docente della classe;
2. docente della stessa materia del docente assente;
3. docente che ha il maggior numero di ore da recuperare;

c) docenti su organico potenziato, rispettando il seguente ordine:

1. docente della classe;
2. docente della stessa materia del docente assente;
3. altro docente disponibile;

d) docenti di sostegno in compresenza, se l'alunno con disabilità è assente al momento della richiesta di sostituzione

come ultima possibilità in casi eccezionali non altrimenti risolvibili.

e) docenti che hanno dato disponibilità per le ore eccedenti, rispettando il seguente ordine:

1. docente della classe;
2. docente della stessa materia del docente assente;
3. altro docente disponibile.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico regionale per la Lombardia

Istituto Comprensivo Statale "L. DA VINCI"

Via L. Da Vinci, 73 - 20812 Limbiate (MB) - tel.

02/99055908 Cod. mecc. MBIC8GC002 – Codice Fiscale

83011180151 -UFA3PJ-www.leolimbiate.edu.it mail

mbic8gc002@istruzione.it mail mbic8gc8002@pec.istruzione.it



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 della stessa classe o dello stesso corso;
2. Docenti della stessa disciplina dell'assente anche di altro corso;
3. Docenti di qualsiasi disciplina anche di corsi diversi.

Fermo restando che il personale in servizio è tenuto, in caso di necessità, ad assicurare la sostituzione anche in assenza di preavviso, al fine di garantire agli alunni la qualità della sostituzione, in caso di assenze superiori a giorni due e fino a 10 giorni, nei limiti del possibile, si cercherà di garantire la sostituzione con docenti della stessa disciplina dell'assente, garantendo se possibile la continuità nelle classi. Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato ai referenti di plesso/referenti commissione orario/collaboratori della dirigenza. Ove non fosse assolutamente possibile ricorrere a sostituzione interna si procederà con l'individuazione di supplente breve.

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:

- disponibilità volontaria a prestare ore di straordinario;
- 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.

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico regionale per la Lombardia

Istituto Comprensivo Statale "L. DA VINCI"

Via L. Da Vinci, 73 - 20812 Limbiate (MB) - tel.

02/99055908 Cod. mecc. MBIC8GC002 – Codice Fiscale

83011180151 -UFA3PJ-www.leolimbiate.edu.it mail

mbic8gc002@istruzione.it mail mbic8gc8002@pec.istruzione.it



l'equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie, concordate tra il personale. L'organizzazione con rientri aggiuntivi prevede il recupero settimanale o plurisettimanale, da fruirsì regolarmente secondo quanto pianificato con il DSGA.

Le attività aggiuntive retribuite con il FMOF 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.

In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, 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 fruirsì in stretto raccordo con l'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio.

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) I 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, 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 ai plessi e alle classi del personale docente come da Delibere degli OO.CC.:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico regionale per la Lombardia

Istituto Comprensivo Statale "L. DA VINCI"

Via L. Da Vinci, 73 - 20812 Limbiate (MB) - tel.
02/99055908 Cod. mecc. MBIC8GC002 – Codice Fiscale
83011180151 -UFA3PJ-www.leolimbiate.edu.it mail
mbic8gc002@istruzione.it mail mbic8gc8002@pec.istruzione.it

**Premessa**

È assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Obiettivo primario

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sottoelencati.

L'obiettivo fondamentale, che nei limiti del possibile, viene perseguito dall'Istituzione scolastica è la continuità didattica intesa come opportunità per gli alunni di avere continuità di rapporto con gli stessi insegnanti per tutto il percorso previsto nei vari ordini di scuola.

Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01, dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e dalla legge 107/2015. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

Tempi di assegnazione

Fine agosto - settembre (suscettibile di modifiche legate al completamento dell'organico).

Criteri generali

Competenze professionali.

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.

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.

Maggior punteggio nella mobilità/anzianità di servizio.

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.

Insegnanti di Sostegno:

1. Tutela della continuità didattica sui posti per cui è stata disposta la conferma dei docenti ai sensi dell'articolo 14, commi 3 e 3-bis, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66;
2. Assegnazione dei docenti valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate e le esperienze professionali precedenti;
3. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali, che possono essere rilevate da docenti e genitori, devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo;
4. Nel caso di ipotesi concorrenziali, l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine di graduatoria



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico regionale per la Lombardia

Istituto Comprensivo Statale "L. DA VINCI"

Via L. Da Vinci, 73 - 20812 Limbiate (MB) - tel.
02/99055908 Cod. mecc. MBIC8GC002 – Codice Fiscale
83011180151 -UFA3PJ-www.leolimbiate.edu.it mail
mbic8gc002@istruzione.it mail mbic8gc8002@pec.istruzione.it



interna dell'istituto.

Per quanto riguarda lo specifico dei docenti di sostegno, nell'assegnazione si terrà conto:

- dei posti effettivamente riconosciuti e assegnati dall'Ufficio Scolastico;
- della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe, della presenza in classe di personale assegnato come assistente, del tempo scuola.

Criteri di assegnazione ai plessi 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) ai plessi si terrà conto, *prioritariamente*, di assegnare il personale eventualmente presente in possesso di adeguata formazione nelle sedi ove frequentano alunni con disabilità con necessità di assistenza di base.

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

- a) Priorità ed esigenze organizzative della scuola/necessità di copertura nei plessi;
- 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 personali e/o con benefici di assistenza ai familiari ex art. 33 L. 104/1992;
- f) Richiesta e/o disponibilità individuale (se possibile).

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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico regionale per la Lombardia

Istituto Comprensivo Statale "L. DA VINCI"

Via L. Da Vinci, 73 - 20812 Limbiate (MB) - tel.
02/99055908 Cod. mecc. MBIC8GC002 – Codice Fiscale
83011180151 -UFA3PJ-www.leolimbiate.edu.it mail
mbic8gc002@istruzione.it mail mbic8gc8002@pec.istruzione.it

**3) I 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:

Personale Docente

- Competenza (docenti che insegnano una disciplina attinente al corso di formazione richiesto);
- Percentuale non superiore al 5% complessivo evitando la concentrazione nello stesso consiglio di classe (max 2 per consiglio di classe nell'ambito della percentuale indicata);
- Rotazione (Docenti che da più tempo non usufruiscono di permessi per la formazione).

A parità di condizioni la precedenza va al personale a T.I. titolare nell'Istituto.

Personale ATA

- Competenza (si fa riferimento al profilo ed alle mansioni affidate sulla base del Piano di lavoro del Dsga);
- Rotazione (precedenza per chi non ha usufruito di permessi da un tempo più lungo);
- % non superiore al 5% per ciascuno dei profili.

A parità di condizioni la precedenza va al personale a T.I. titolare nell'Istituto.

4) La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

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:

- Affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;
- adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione, l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti on-line, programmi specifici;
- attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico regionale per la Lombardia

Istituto Comprensivo Statale "L. DA VINCI"

Via L. Da Vinci, 73 - 20812 Limbiate (MB) - tel.

02/99055908 Cod. mecc. MBIC8GC002 – Codice Fiscale

83011180151 -UFA3PJ-www.leolimbiate.edu.it mail

mbic8gc002@istruzione.it mail mbic8gc8002@pec.istruzione.it



- equa distribuzione dei carichi lavorativi;
- ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
- 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.

Come espressamente indicato dal CCNL vigente 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. In particolare:

- non sussistono le condizioni per ricorrere al lavoro agile come modalità di esecuzione del lavoro stesso sia perché gli obiettivi assegnati al personale assistente amministrativo/tecnico, in relazione al piano di lavoro ed all'equa distribuzione dei carichi, richiede che si lavori in stretta sinergia con l'Ufficio ed in modalità in presenza, sia perché mancano i presupposti di formazione per l'impiego del personale fissando obiettivi di servizio che garantiscano, anche in modalità agile, l'efficacia e l'efficienza del servizio stesso. Non ultimo, il numero di personale addetto che ha subito una contrazione, del tutto insufficiente rispetto al carico di lavoro che incombe sulle scuole, costituisce ulteriore deterrente, per l'anno in corso, all'attivazione di detta modalità di lavoro.
- l'Istituzione Scolastica procederà alla predisposizione, all'assolvimento di tutte le prescrizioni normative e alla successiva adozione delle necessarie modifiche al Regolamento d'Istituto, al fine di recepire i criteri e le modalità operative per lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali in modalità telematica, in conformità con quanto previsto dall'art. 44 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente.

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: (*piccola manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni, all'assistenza igienico-personale degli studenti con disabilità, della 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 *Albo online, 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico regionale per la Lombardia
Istituto Comprensivo Statale "L. DA VINCI"

Via L. Da Vinci, 73 - 20812 Limbiate (MB) - tel.
02/99055908 Cod. mecc. MBIC8GC002 – Codice Fiscale
83011180151 -UFA3PJ-www.leolimbiate.edu.it mail
mbic8gc002@istruzione.it mail mbic8gc8002@pec.istruzione.it



7. Formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola.

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole e istituti di istruzione statali di ogni ordine e grado si fa riferimento ai parametri indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009. Le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti. Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate e sulla base dei criteri deliberati dagli OO.CC. e inseriti nel PTOF.

La dotazione in organico di diritto e di fatto del personale ATA per l'anno scolastico corrente è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: 1 ad interim.

Assistenti Amministrativi: 5 posti in organico di diritto;

Collaboratori Scolastici: 17 posti di cui n.1 per adeguamento alle situazioni di fatto.

La dotazione in organico di diritto e di fatto del personale docente per l'anno scolastico corrente è la seguente:

	Classi/se zioni Tempo Pieno	Classi Tempo Normale	Posti comuni organico diritto + potenziamento	Posti sostegno organico diritto + potenziamento	Posti organico fatto	TOT
Scuola infanzia	9	-	18+1	3	1 (sostegno)	23
Scuola primaria	13		23+3	8+1	10 sostegno 12h ed. fisica	45+12h
Scuola secondaria	-	16	20 + 1 pot italiano +1 pot. Alloglotti+1 pot. inglese)	7	6 sostegno	*
IRC infanzia	-	-	-	-	13,5 h	13,5h
IRC primaria	-	-	-	-	1+4h	1+4h
IRC secondar ia	-	-	-	-	16h	16h



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico regionale per la Lombardia
Istituto Comprensivo Statale "L. DA VINCI"

Via L. Da Vinci, 73 - 20812 Limbiate (MB) - tel.
02/99055908 Cod. mecc. MBIC8GC002 – Codice Fiscale
83011180151 -UFA3PJ-www.leolimbiate.edu.it mail
mbic8gc002@istruzione.it mail mbic8gc8002@pec.istruzione.it



- * A-01 – DISEGNO E STORIA DELL'ARTE: 1 OD + 12h +2 (posto orario)
AM12 – DISCIPLINE LETTERARIE: 9 OD+16h
A023 -Italiano per alloglotti: 1OD
A028 – MATEMATICA e SCIENZE: 5 OD+ 6h
A030 - MUSICA: 1 OD+ 14h (abbinate come posto orario in altro comune)
A049 – SC. MOTORIE: 1 OD+ 14h
A060 - TECNOLOGIA: 1 OD + 14h(COE con altro istituto)
AM2B - INGLESE: 3 OD + 12h
AM2A– FRANCESE: 1 OD +4h cedute in COE +10h(posto orario altro comune)

Il personale ATA è così distribuito:

	Organico di diritto a.s. 2025/2026	Organico di fatto a.s. 2025/2026
DSGA		1
Assistente amministrativo	5	
Collaboratore scolastico	16	1
Totale posti	21	2

b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dalle Linee guida dei diversi finanziamenti.

Per l'attribuzione degli incarichi e dei compensi al personale docente, educativo ed ATA saranno utilizzati i criteri indicati nelle linee guida dei progetti nazionali e comunitari e i criteri e le procedure definiti nel Regolamento per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti per l'arricchimento dell'offerta formativa.

Nell'assegnazione degli incarichi ai docenti si procede: bandi interni ed esterni sulla base di criteri di valutazione stabiliti dal Collegio dei docenti, delibera motivata del Collegio sulla base della comparazione dei curricula.

Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede a una distribuzione degli incarichi in modo da coinvolgere tutti gli interessati, secondo il Piano delle attività predisposto dal DSGA.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico regionale per la Lombardia
Istituto Comprensivo Statale "L. DA VINCI"

Via L. Da Vinci, 73 - 20812 Limbiate (MB) - tel.
02/99055908 Cod. mecc. MBIC8GC002 – Codice Fiscale
83011180151 -UFA3PJ-www.leolimbiate.edu.it mail
mbic8gc002@istruzione.it mail mbic8gc8002@pec.istruzione.it



È possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

I progetti, parte integrante del PTOF, saranno espletati (se autorizzati e finanziati) con apertura pomeridiana della scuola e potranno essere svolti anche di sabato; se ne ricorrono le condizioni e solo se in linea con la norma, possono essere svolti anche in orario antimeridiano curricolare.

b3) i 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 fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

L'informazione relativa al punto b3 sarà fornita al termine delle operazioni di liquidazione, non ancora concluse.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Annalisa Agnese

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005
s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

ANNALISA AGNESE
08.09.2026 16:17:56 CEST