



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



## ISTITUTO COMPRENSIVO ZANICA

Via Serio n.1 - 24050 Zanica

C.F.: 95118880160 – C.U.U. UFV693 – C.M.: BGIC89300Q

Tel: 035 670728 – [www.iczanica.edu.it](http://www.iczanica.edu.it)

e-mail uffici: [bgic89300q@istruzione.it](mailto:bgic89300q@istruzione.it) p.e.c.: [bgic89300q@pec.istruzione.it](mailto:bgic89300q@pec.istruzione.it)

Scuola Infanzia Comun Nuovo e Scuole Primarie e Secondarie di I Grado  
Comun Nuovo e Zanica

Prot. n.6742.10

Zanica 19.09.2022

ALLE RSU D'ISTITUTO  
D'AVINO Giuseppe  
GATTI Roberta  
PASSI Antonella

Alle OO.SS. Scuola Territoriali FLG-CGIL  
CISL SCUOLA  
UIL GILDA  
SNALS/CONFSAL

### INFORMAZIONE PREVENTIVA a.s. 2022/2023

- Visto il CCNL scuola vigente;
- Visto l'art.1, comma 10 del CCNL scuola vigente secondo cui "per quanto non espressamente previsto dal presente CCNL, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL dei precedenti comparti di contrattazione e le specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del D. lg.vo n.165/2001"
- Visto il D.lgs 165/2001;
- Visto il D.lgs 150/2009;
- Visto l'art 5 del Dlgs 141/2001; interpretazione autentica dell'art 65 D.Lgs 150/2009;
- Considerato che sono oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5 CCNL:
  - b1) proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - b2) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
- Considerato che sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 CCNL scuola vigente per come novellato dall'art. 22 c. 8 lett. B:
  - b1) 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;
  - b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
  - b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
  - b4) 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.
- Vista la Legge 107/2015

Considerato il quadro normativo di cui sopra

La Dirigente Scolastica

# Giusta formale convocazione

## PROCEDE ALL'INFORMAZIONE PREVENTIVA

ai sensi dell'art. 5 c. 2 D.lvo 165/2001, della c.m.7 DFP del 13/5/2010 e dell'art.5 CCNL scuola vigente sulle materie di seguito specificate.

### Paragrafo. 1

#### CAMPO DI APPLICAZIONE

personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato. Per quanto non espressamente previsto, si farà riferimento al CCNL e alle norme vigenti e al c. 196 della legge 107/2015.

### Paragrafo. 2

#### DECORRENZA E DURATA

La validità delle disposizioni contenute nella presente Informazione preventiva decorre dal 1 settembre c.a. e termina il 31 agosto dell'anno successivo.

### Paragrafo. 3

#### ART. 5 CCNL- B1. PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DEGLI ORGANICI

In riferimento alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici si sottolinea che tali operazioni vengono effettuate nel rispetto della circolare che il Ministero emana ogni anno in primavera sugli organici, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti per la costituzione delle classi, qui sintetizzati:

- Richieste delle famiglie.
- Equivalente ripartizione per sesso.
- Equivalente ripartizione per BES , diversamente abili, DSA
- Equivalente ripartizione dei livelli di competenza/ comportamento.

Per approfondire si rimanda ai criteri deliberati in CDI e presenti nel Regolamento d'Istituto.

Le richieste dei genitori, relative alla scelta di sezioni, classi o corsi, sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri menzionati. Il trasferimento di un alunno da una sezione all'altra, su richiesta della famiglia, costituisce un caso assolutamente eccezionale, dopo attenta valutazione del dirigente scolastico.

### Paragrafo. 4

#### ART. 5CCNL.B2 - CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI

- coerenza con le linee d'indirizzo del DS ai sensi del c. 14 della legge 107/2015;
- delibere del Consiglio d'Istituto;
- impiego del personale sulla base di:
  - o disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
  - o esperienze pregresse similari;
  - o ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento deirequisiti
  - o L'I.C. aderisce ai bandi e ai progetti che rispecchiano i principi contenuti nel Ptof. Saranno attivate procedure comparative, previste dai relativi bandi, in modo da valorizzare le competenze professionali di ciascuno.
  - o La presente informazione viene fornita in data 24/09/2019 ai sensi e per gli effetti dell'art.5 del CCNL come parzialmente modificato dal D.lvo 141/11, giusta regolare convocazione delle parti. Il verbale della riunione, controfirmato dai presenti, è agli atti della scuola.

### Paragrafo.5

#### ART. 6CCNL.B1 - 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;

L'orario settimanale delle lezioni, per i docenti, sarà formulato sulla base dei seguenti criteri:

- o delle esigenze di carattere didattico, compatibilmente con l'organico a scavalco su più scuole;
- o della distribuzione delle materie nel corso dalla giornata e della settimana al fine di assicurare un'equa distribuzione degli impegni di studio, compatibilmente con l'organico a scavalco su più scuole;
- o della necessità di assicurare a tutte le classi la prescritta vigilanza;
- o della necessità di assicurare a tutti i docenti/gli studenti l'uso delle strutture scolastiche;  
L'orario di servizio si articola su cinque giorni (per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria ) e sei giorni la settimana.

Nella scuola secondaria i docenti che richiedono ore

eccedenti possono dover rinunciare al giorno libero. Per i docenti che operano su più scuole si cercherà di garantire il giorno libero, se possibile;

Le attività funzionali all'insegnamento saranno programmate nell'ambito del Piano annuale delle attività, le ore di colloqui pomeridiani con i genitori rientrano nella funzione docenti, quest'anno si svolgeranno in Meet.

Nel caso di eventuale modifica temporanea dell'orario di servizio, i docenti interessati saranno informati almeno un giorno prima;

Nei periodi di sospensione delle lezioni, dal 1° settembre e fino alla fine delle lezioni al 30 giugno, l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento proposte dal Collegio e predisposte dall'art. 27 del CCNL L.06/09.

Si è programmata e deliberata in CDI, per l'avvio dell'anno scolastico 2022/2023 la riduzione dell'orario per le prime due settimane di scuola, questo per garantire la copertura delle classi in assenza di un buon numero di docenti nei vari ordini di scuola. Fermo restando l'articolo 28 del CCNL 29/11/2007, l'orario può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa di cui al comma 3 o quelle organizzative di cui al comma 4, ferma restando la prioritaria copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici. Questa proposta organizzativa è stata portata in delibera in Collegio docenti del 1 settembre 2022.

**Finalità della proposta del recupero delle ore non svolte, obiettivi specifici**

- Garantire la copertura delle classi in caso di assenza docenti
- Introdurre nelle classi la possibilità di recupero di ore non svolte con ore destinate a fruizione di contenuti disciplinari con «pillole di lezioni», ascolto attivo, narrazioni, letture di ed. alla cittadinanza.
- Consentire il recupero delle abilità di studio e il recupero in itinere e il potenziamento o per gli alunni plusdotati/eccellenze
- Consentire l'individualizzazione dell'insegnamento-apprendimento, come sportello didattico
- Realizzare attività didattiche costituite da unità calibrate per gruppi di livello consentendo il recupero, il consolidamento, il potenziamento in progetti con tempi stabiliti e programmati.
- Superare l'insuccesso scolastico.
- Ore da utilizzare: ore non erogate nelle settimane a tempo ridotto.

Le eventuali ore non programmate nel PTOF dei docenti della scuola primaria e secondaria sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni (Sostituzione docenti assenti - Ai sensi del c. 85 della Legge 107/2015 "il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza").

Nella riunioni con le RSU nel corso degli ultimi anni scolastici 19/20 e 20/21 e 21/22 sono stati fissati i criteri per le sostituzioni dei docenti assenti, che si sono condivisi nei rispettivi collegi di scuola

**Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti**

1. Docenti con ore di recupero accantonate
2. Docente con ore di potenziato
3. Insegnante di sostegno in servizio nella classe, in caso di copertura assenze plurime e in emergenza
4. Ore a pagamento (ore eccedenti, ore di progetto FIS)
5. Insegnante di alternativa (gli alunni che si dividono nelle classi meno numerose)

**Personale ATA – Orario di servizio e di lavoro**

L'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, definito nel PTOF della Scuola, è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso all'utenza. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative.

L'orario normale di lavoro deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale di quella definita dalla scuola.

L'orario di inizio e l'ora di termine del lavoro possono essere fissate in una fascia oraria tra le 7.30 e le ore 19, salvo esigenze organizzative di natura eccezionale. L'orario di segreteria deve essere almeno pari alla durata delle attività didattiche nei vari plessi.

L'orario di lavoro è inteso come il periodo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.

L'orario di lavoro, di norma stabilito per l'intero anno scolastico, può essere ordinario, flessibile, assoggettato a turnazione, a programmazione plurisettimanale.

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali e si articola, di norma, in 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, per 6 ore continuative antimeridiane, e comunque in base all'orario didattico curricolare stabilito dagli organi competenti.

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, se la prestazione eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, se richiesta di una pausa di 30 minuti, la pausa è obbligatoria se il lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 e verrà articolata come segue:

- Qualora si presenti la necessità di effettuare ore straordinarie per assenze o impegni imprevisti che comportino una prestazione superiore alle 7.12, il primo giorno, in attesa della riorganizzazione del servizio, la pausa potrà non essere effettuata, purché non si ecceda l'orario di straordinario.
- L'organizzazione, a cura della dsga, per i giorni successivi verrà effettuata considerando i seguenti criteri:

Usufruire della pausa e recuperare la sospensione lavorativa al termine o all'inizio del turno in aggiunta alle ore di straordinario necessarie.

Slittare l'orario di inizio turno evitando una prestazione lavorativa superiore alle 7.12, subbase volontaria

Alternare la prestazione di lavoro straordinario con l'altro turno per uno o più giorni, usufruendo della pausa.

Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro previa comunicazione alla dsga.

In caso di assenza per qualsiasi motivo, i/le Lavoratori/Lavoratrici con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi motivo o perché ricadente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

#### Personale Ata - Modalità di sostituzione del personale assente

Si provvederà alla sostituzione dei collaboratori scolastici assenti con il personale in servizio effettuando ore straordinarie per i primi 7 giorni, oppure in via residuale si cercherà di nominare un supplente con una determina motivata.

Per assenze sul turno pomeridiano, al fine di evitare prestazioni lavorative oltre le 9 ore giornaliere, si procederà come segue:

Per assenze improvvise il primo giorno, il personale in servizio al mattino, previo accordo, effettuerà ore aggiuntive per la copertura del servizio pomeridiano. Di conseguenza effettuerà uno stacco di due ore e sarà riconosciuta un'intensificazione all'interno delle risorse del FIS.

Per assenze già comunicate si provvederà alla riorganizzazione del servizio con inizio posticipato turno mattino potrà essere prevista la chiusura anticipata dei locali scolastici.

#### 35 ora

Non ci sono le caratteristiche tali per poter applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore, ossia mancano le significative oscillazioni nell'orario di servizio dei collaboratori scolastici, ossia non c'è personale collaboratore coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità, né orario di servizio per più di cinque giorni oltre le 10 ore.

#### Ritardi

L'entrata oltre i 15 minuti rispetto al normale orario di lavoro viene considerato ritardo; il ritardo non può avere carattere abitudinale ed è considerato permesso retribuito, da recuperare entro due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra lavoratore e DSGA.

#### Lavoro straordinario

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro

giornaliero per periodi superiori ai 15 minuti (e non per svolgere in orario extra quanto non si è terminato nel proprio orario di lavoro); è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità e permessi. Il lavoro straordinario appunto non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

La DSGA autorizza preventivamente per scritto, o telefonicamente per urgenze, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA. La preventiva autorizzazione, in funzione delle esigenze del servizio prestato, può essere rilasciata:

Per un periodo determinato di tempo (inizio anno, periodo iscrizioni, periodo esami)

Al fine di rendere possibile un'immediata risposta ad eventuali emergenze, in particolare è consentito per i collaboratori scolastici prestare servizio straordinario per il protrarsi di assemblee e colloqui genitori, imprevisti dovuti alla presenza di tecnici per manutenzioni, assenze non previste, riunioni serali (a turnazione) ecc...

Poiché la normativa vigente non consente la sostituzione del collega collaboratore scolastico fino a 7 gg. di assenza, sarà fatto spesso ricorso al lavoro straordinario.

Il lavoro straordinario verrà in parte retribuito, in parte verrà recuperato, come previsto dalle vigenti norme contrattuali mediante riposo compensativo, con modalità da concordare con il DSGA.

Le eventuali ore effettuate oltre l'orario ordinario, devono essere usufruite entro e non oltre il 30/08 dell'a.s. successivo, prioritariamente per il recupero dei prefestivi, preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica. Se ciò non avviene, vanno perse. Le ferie possono invece essere usufruite fino al 30 aprile.

(art.31,32,33 del nuovo contratto) .

Il personale a T.D. dovrà obbligatoriamente fruirla entro la durata della nomina. Per evitare l'accumulo di ore straordinarie sarà effettuato a fine febbraio un conteggio della situazione ed eventualmente prendere dei provvedimenti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva l'assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con le referenti di plesso o DSGA (posta, servizi esterni, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dalla DSGA o da un suo delegato.

#### Rilevazione e accertamento orario di lavoro per tutto il personale ATA

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con BADGE, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. La rilevazione del lavoro straordinario avverrà anche con apposito stampato che ne specifichi la motivazione.

#### Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche la chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richieda più del 50 % del personale ATA in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto; non partecipa al conteggio della percentuale il personale il cui orario non coincide con la giornata di chiusura proposta.

Si devono promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate dopo aver esaurito ore straordinarie e ferie/festività sopresse a.s. precedente, la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il Dsga. In caso di difficoltà nel recupero delle ore d'obbligo non prestate, il lavoratore concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

Ore straordinarie già effettuate

Giorni di ferie o festività sopresse

La chiusura dei giorni prefestivi, operante dopo la delibera del CDI è prevista nei giorni

Lunedì	31 Ottobre 2022
Sabato	24 Dicembre 2022
Sabato	31 Dicembre 2022
Sabato	8 Aprile 2023
Lunedì	24 Aprile 2023
Sabato	1-8-15-22-29 Luglio 2023
Sabato	5-12-19 Agosto 2023

#### Ferie e festività sopresse

Le ferie e le festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo aver sentito il parere della DSGA.

Le richieste di ferie e festività sopresse potranno essere presentate come segue:

- Periodo di attività didattica, con almeno 6 giorni di anticipo;
- Periodi di vacanze natalizie, entro il 30 novembre;
- Periodo di vacanze pasquali, 15 giorni prima dell'inizio delle vacanze;
- Vacanze estive, entro il 30 aprile di ciascun anno.

La domanda di ferie si intende tacitamente accettata se, entro 10 giorni, dalla scadenza della presentazione per quelle estive, natalizie e pasquali, entro 2 giorni per quelle richieste durante il periodo delle attività didattiche dalla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazioni saranno indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che ne hanno impedito la concessione.

Eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Le ferie devono essere godute sostanzialmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica garantendo però la pulizia del reparto assegnato; pertanto la fruizione durante l'attività didattica è consentita solo una volta acquisita la disponibilità dei colleghi, in modo da non rappresentare oneri per lo Stato.

La festività del Santo Patrono è il giorno 6 dicembre (solo per Zanica).

Il piano delle ferie e festività sopresse viene disposto dalla DSGA tenendo in considerazione quanto segue:

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo; sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, garantendo di norma il seguente contingente di personale:

PERIODO	CONTINGENTE DI PERSONALE	
	Assistenti Amministrativi	Collaboratori Scolastici
Vacanze Estive (dal 01/07 al 31/08)	NR. 2	NR. 2
Altri periodi sosp. Att. Didattica	NR. 2	NR.2

Salvo impedimenti non risolvibili.

#### PERSONALE ATA- Settori di lavoro

I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, sulla base delle esigenze del PTOF; l'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità. L'assegnazione ai settori è di competenza del Direttore SGA, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente scolastico.

#### Assistenti amministrativi

##### Unità organico

n. 6 e n. 1 unità in servizio per 30 h, di cui 12h a copertura del p.t.

Il personale è utilizzato nella gestione delle attività suddivise in aree così articolate:

- Area Alunni/ Protocollo –Archivio
- Area personale scuola secondaria di I grado/ATA
- Area personale scuola primaria /Infanzia
- Area amministrativa personale/contabile/magazzino
- Area supporto POF/Affari Generali/Amministrativa Alunni

In caso di assenza sino a sei giorni lavorativi ogni assistente prenderà in carico l'attivazione di servizi minimi (come da prospetto sotto indicato) per assenze superiori sarà ridefinito il mansionario.

Non è previsto, se non autorizzato da emergenze sanitarie il regime di smart working per il personale di segreteria.



**Il personale viene utilizzato per la gestione dei sottoindicati servizi e compiti**

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	Sorveglianza/assistenza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza del docente e durante l'intervallo. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici. Collaborazione in occasione del trasferimento di alunni all'interno della scuola (per assenze docenti...) e dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap Sorveglianza alunni nel momento dell'uscita fino all'arrivo dei genitori (circolare sorveglianza)
Sorveglianza e custodia dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici e cancelli esterni. Controllo e inserimento allarmi. Accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria Controllo registro accesso docenti ed esterni Misurazione della febbre al personale scolastico
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici. spazi scoperti e arredi Spostamento suppellettili Palestra-Mensa Igienizzazione dei locali
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni Centralino telefonico Fotocopie per docenti Approntamento sussidi didattici
Servizi esterni	Ufficio postale, Comune ...
Somministrazione dei farmaci	La somministrazione dei farmaci verrà effettuata volontariamente dai collaboratori individuati come figura sensibile, con regolamento approvato in CDI
Fotocopie	Le fotocopie saranno effettuate alternativamente dal personale in servizio, gli orari verranno concordati per ogni sede

In caso di assenza entro i 7 giorni sono garantiti i servizi minimi

**ZANICA**

**Scuola Primaria**

N. 3 unità presteranno servizio al mattino e n. 3 il pomeriggio.

Gli spazi relativi alla mensa e alla Palestra verranno puliti da n.2 addetti a turnazione settimanale

**SERVIZIO OLTRE L'ATTIVITA' DI PULIZIA**

Sorveglianza e assistenza alunni durante l'orario scolastico.

Sorveglianza e assistenza alunni durante entrata/uscita e anche nello spazio esterno, sorveglianza ad alunni dal momento dell'uscita fino all'arrivo dei genitori.

Apertura/chiusura anche cancelli dopo gli ingressi

Assistenza ai piani e sorveglianza durante l'intervallo

Eventuale apertura della scuola per riunioni sino alle 19

Telefono e fotocopie-Servizio esterno (Posta, Comune...) per necessità scolastiche.

Consegna e ritiro posta in segreteria da parte del personale che per qualsiasi motivo si rechi presso la sede, assenza a turnazione.

**SERVIZI MINIMI**

Sorveglianza e custodia

Apertura e chiusura cancelli e porte di ingresso scuola-Sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni- Sorveglianza durante l'intervallo- Servizi esterni- Telefono-Sorveglianza ai piani- Rilevazioni dati mensa- Accompagnamento trasporto, fotocopie urgenti.

Pulizia e igienizzazione e sanificazione secondo il cronoprogramma COVID

Servizi dopo l'intervallo-Pavimento mensa-Palestra alle ore 12.40; Reparti (pulizia secondo le modalità cronoprogramma COVID)

**Scuola Secondaria di Primo Grado**

## SERVIZI OLTRE L'ATTIVITA' DI PULIZIA

Sorveglianza, anche esterna, entrata e uscita alunni e ingresso durante le lezioni (in caso di assenze occorrerà stabilire le priorità di sorveglianza). Sorveglianza e co-vigilanza ad alunni dal momento dell'uscita.

Al cambio dell'ora (9.15, 10.15, 12.15), dovrà essere garantita la sorveglianza alle classi seconde al secondo piano (salvo imprevisti inderogabili in presenza di due unità).

A turno verrà effettuato il servizio durante i pomeriggi dal lunedì al venerdì, le eventuali riunioni serali, esami, scrutini, corsi o altre riunioni in calendario.

Predisposizione auditorium per utilizzo: apertura armadio, luci, banchi, attacco microfono, ciabatta per eventuale computer, accensione videoproiettore, telo.

Sia il cancello carrabile che quello pedonale dovranno essere chiusi a chiave. L'accesso alla scuola avverrà utilizzando il cancellino elettrico, provvisto di campanello e citofono. Il cancello grande funzionerà come sotto illustrato:

mattino ore 8.10 apertura/8.30 chiusura a chiave-13.10 apertura.

Il mercoledì e il martedì pomeriggio o altri giorni in occasione di collegi docenti, consigli di classe, attività extrascolastiche potrà essere mantenuto aperto ma adeguatamente sorvegliato.

Apertura al mattino e chiusura al termine dell'orario di lezione porta a griglia uscita Lunatico.

Telefono e fotocopie-Servizio esterno (Posta, Comune...) per necessità scolastiche.

## SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE IN CASO DI ASSENZA DI UN COLLABORATORE

Apertura e chiusura scuola;

Sorveglianza alunni ai piani durante l'intervallo:

Pulizia dei servizi e dei corridoi come da piano ATA

Pulizia servizi e pulizia sommaria aule e segreteria

Fotocopie urgenti

Servizio posta-Sistemazione auditorium per riunioni-distribuzione circolari

## COMUN NUOVO

### Scuola dell'Infanzia 2 unità su due turni

#### SERVIZI OLTRE L'ATTIVITA' DI PULIZIA

Sorveglianza e assistenza alunni durante l'orario scolastico, anche in spazi esterni.

Sorveglianza entrata e uscita alunni anche in spazi esterni e ingresso durante le lezioni, sorveglianza ad alunni dal momento dell'uscita fino all'arrivo dei genitori (circolare sorveglianza).

Eventuale Apertura e chiusura della scuola per le riunioni (se non provvede il custode)

Raccolta dati mensa

Telefono e fotocopie – Servizio esterno (Posta, Comune...) per necessità scolastiche

#### SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE IN CASO DI ASSENZA DI UN COLLABORATORE:

Pulizia, secondo le modalità del cronoprogramma COVID, aule e bagni, pulizia bagni nella pausamensa, raccolta dati mensa

### Scuola Primaria 4 unità su due turni

#### SERVIZI OLTRE L'ATTIVITA' DI PULIZIA

Sorveglianza e assistenza alunni durante l'orario scolastico con presenza fissa nei due corridoi, intervallo (anche in spazi esterni) e per necessità non rinviabili. Sorveglianza entrata e uscita alunni anche in spazi esterni e ingresso durante le lezioni, sorveglianza ad alunni dal momento dell'uscita fino all'arrivo dei genitori (circolare sorveglianza).

Sorveglianza alunni trasportati fino alla consegna addetto.

Apertura e chiusura della scuola per eventuali riunioni (se non provvede il custode)

Raccolta dati mensa

Telefono e fotocopie – Servizio esterno (Posta, Comune...) per necessità scolastiche.

#### SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE IN CASO DI ASSENZA DI UN COLLABORATORE:

I servizi minimi da garantire, in caso di assenza di un collaboratore scolastico sono i seguenti:

Primo turno: pulizia bagni dopo l'intervallo- raccolta dati mensa- fotocopie urgenti

Secondo turno: Pulizia , igienizzazione aule-bagni.

### Secondaria di Primo Grado n.2 unità

#### SERVIZI OLTRE L'ATTIVITA' DI PULIZIA

Sorveglianza e assistenza alunni durante l'orario scolastico, e intervallo

Sorveglianza entrata e uscita alunni, sia al primo che al secondo piano e spazi esterni (solo in presenza di due collaboratori) e ingresso durante le lezioni. Sorveglianza ad alunni nel momento dell'uscita fino all'arrivo dei genitori (circolare sorveglianza)

Apertura e chiusura della scuola per le eventuali riunioni (se non provvede il custode),

Telefono e fotocopie – Servizio esterno (Posta, Comune...) per necessità scolastiche.

#### SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE IN CASO DI ASSENZA DI UN COLLABORATORE:

Pulizia , igienizzazione aule e bagni.

**Criteria per l'individuazione del personale docente, educativo ed ata da utilizzare nelle attività retribuite**

con il fondo di istituto.

L'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto sarà improntata ai seguenti criteri:

- attribuzione selettiva degli incentivi economici al personale che dà disponibilità per attività aggiuntive (fatte salve le prerogative di cui all'art. 25/5 del D.Lgs. 165/2001);
- distribuzione degli incentivi in presenza di attestazione dell'effettivo svolgimento dell'attività: firme di presenza per i docenti e per gli ATA, verbali, ecc.
- non vengono previsti automatismi nella distribuzione di incentivi ma verrà riconosciuto il maggior impegno per aumentato carico di lavoro,
- effettivo raggiungimento dei risultati.

#### Personale docente e ATA

Per quanto riguarda i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto, sulla base delle esigenze del PTOF, in caso più docenti chiedano di svolgere attività aggiuntive finanziate con il FIS, l'assegnazione avverrà, nel rispetto dei principi di equità, tenendo conto per ordine di priorità i seguenti criteri:

- Esperienza precedente riconosciuta
- Professionalità documentata
- Titoli culturali
- Formazione acquisita attraverso la frequenza di corsi coerenti con le attività da svolgere;

Il Dirigente, nel caso vi sia concorrenza per gli incarichi da assegnare, si avvale della delibera del Collegio non tanto sulla persona dei candidati ma sulla preferenza accordata al progetto da essi presentato. Nel caso degli ATA si avvarrà dell'istruttoria e del parere del DSGA, che valuterà in base alle competenze osservate e accertate.

#### Paragrafo 6

L'organizzazione per l'apertura di questo anno scolastico è stata resa nota all'utenza attraverso un Protocollo di sicurezza ben congegnato e attraverso delle specifiche informative sull'orario di entrata e uscita degli alunni (entrambi i file sono rintracciabili sul sito)

#### Art. 6CCNL B- 2 Criteri riguardanti le assegnazioni alle classi, ai plessi, alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA. Personale docente

L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi, sarà effettuata dal DS.

È finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa

È ispirata alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali dei docenti

Nei limiti delle dotazioni organiche assegnate, tenuto conto delle richieste e dei gradimenti personali compatibili con le esigenze di servizio, l'assegnazione si atterrà ai seguenti criteri:

L'assegnazione dei docenti alle classi dovrà garantire una equa offerta formativa a tutti gli allievi dell'istituto - Principio di

Equità costituzionalmente sancito;

Si dovrà assegnare a classi diverse i docenti legati ad alunni da vincoli stretti di parentela;

Se possibile, in assenza di motivi ostativi noti al Dirigente scolastico, sarà considerato prioritario il criterio della continuità didattica.

Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno;

Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei docenti;

In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente punto.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza e/o aspirazione dei singoli docenti.

I docenti possono presentare domanda di assegnazione al singolo plesso, per i posti vacanti. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto vacante o in caso di perdita dei posti nel plesso, l'individuazione sarà disposta in base al punteggio nella graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegato all'OM concernente la Mobilità del personale docente per l'a.s. in corso e in parità di punteggio, nel rispetto dei criteri precedentemente esposti.

In caso di richieste di assegnazione/passaggio da un plesso all'altro in assenza di posto vacante, si procede prioritariamente per compensazione (scambio consensuale tra docenti) e in subordine per passaggio graduale, sempre salvaguardando i criteri precedentemente espressi. Il Dirigente può derogare ai criteri di cui sopra in caso di documentate problematiche a lui conosciute o in caso di incompatibilità ambientale, disponendo d'ufficio l'assegnazione ad altro plesso, previa informazione alle RSU.

#### PERSONALE ATA

Nell'assegnazione del personale ai plessi, si terrà conto dei seguenti criteri generali:

- salvaguardia delle esigenze del plesso; esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità ed agli obiettivi di ciascuna

Istituzione scolastica;

- equilibrata suddivisione dei carichi di lavoro;
- equilibrio, livello di collaborazione interna al gruppo dei collaboratori, collaborazione con i docenti, efficienza e professionalità
- per la scuola dell'Infanzia, vista la particolare natura dell'utenza, si rende preferibile, ove possibile, assegnare ai plessi personale femminile, che risponda ad imprescindibili requisiti di affidabilità, abilità, capacità ed efficienza nell'erogazione del servizio.
- Assicurazione di una figura femminile nella scuola dell'infanzia e primaria
- In tutti i plessi si terrà conto della presenza di alunni con gravi disabilità per cui è prevista la collaborazione del personale scolastico per l'accompagnamento ai servizi.
- Nel rispetto dei precedenti commi, applicazione del criterio di rispetto dell'anzianità di servizio nel caso in cui si dovesse rendere necessario rideterminare l'assegnazione del personale ai plessi

Per garantire la funzionalità e la continuità dell'erogazione del servizio, le unità di personale vengono assegnate tenendo conto dei seguenti parametri:

Numero di classi/sezioni

Numero di alunni

#### Sospensione delle attività didattiche

Durante la sospensione delle attività didattiche, ad eccezione dei giorni necessari per la pulizia, i collaboratori scolastici dei plessi presteranno servizio presso la sede centrale.

Casi di necessità

In caso di necessità, tutti i collaboratori scolastici potranno essere utilizzati in plessi diversi da quelli loro assegnati.

#### Organizzazione scolastica (attività pomeridiane, riunioni, ecc...)

Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi vengono osservati i seguenti criteri:

Necessità di personale in possesso del titolo di cui all'allegato 7 art. 50 CCNL 2006/2009;

Garantire la continuità, ove possibile (tenuto conto dei criteri generali in premessa);

Garantire un'equa distribuzione, in rapporto alle esigenze e alla complessità delle singole scuole, sempre nel rispetto dei criteri esplicitati ai precedenti punti;

Nel caso in cui sia richiesta una particolare valutazione di natura organizzativa il Dirigente effettua l'assegnazione ai plessi in deroga ai precedenti criteri, motivandola con apposita determina.

Può essere disposto lo spostamento in corso d'anno del personale, in presenza di particolari situazioni problematiche.

Permessi retribuiti personale ATA , artt. 31, 32, 33 CCNL Istruzione e Ricerca 09/02/2018. Si applicano le disposizioni applicative della vigente normativa in materia di permessi retribuiti di cui agli artt. 31, 32 e 33 del nuovo CCNL. In particolare, tali modifiche riguardano la possibilità di fruizione dei permessi con modalità oraria piuttosto che a giornate intere, e ulteriori ore aggiuntive di permesso non previste dal precedente CCNL 2006-2009.

### Paragrafo 7

#### Art. 6 CCNL -B3 CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI DI AGGIORNAMENTO

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel POF.

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia di cui all'art. 1 , comma 610, della legge n.296/1996) o accreditati.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, il Dirigente scolastico darà priorità nell'ordine ai:

Docenti che rivestono ruoli di supporto ai colleghi (f.s., referenti di progetto/commissioni)

Docenti che si impegnano a divulgare quanto appreso ai colleghi attraverso momenti formali di incontro

Docenti che nell'a.s. precedente non hanno fruito di permessi per aggiornamento

A parità di condizione si considererà:

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario (CCNL art. 64 comma 6)

Precedenza in base alla data di presentazione della domanda risultante dal protocollo

La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego, almeno 5 gg prima dell'inizio dell'attività.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

Quando il corso di formazione/aggiornamento non è riconosciuto dagli organi scolastici superiori oppure si sono superate le giornate di cui al punto precedente, il docente potrà partecipare al corso utilizzando le sei giornate di ferie previste dall'art. 13 del CCNL/07 , comma 9, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per il personale ATA, la frequenza a corsi decisi dall'Amministrazione per realizzare e implementare il servizio e favorire la realizzazione dell'O.F., previa autorizzazione del Dirigente scolastico alla frequenza, si considererà, con le precedenti premesse, tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

## PROCEDURA

Il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola almeno 5 gg prima della data di partecipazione. La richiesta di intende tacitamente accettata se, entro i 3 giorni di calendario successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente scolastico; in tal caso, nella comunicazione devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso

### Paragrafo 8

#### ART. 6CCNL – B3. PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT

La scuola si prefigge di perseguire le seguenti finalità:

Migliorare l'organizzazione e processi di lavoro

Migliorare le condizioni e l'ambiente di lavoro

Migliorare le forme di comunicazione

Formare i destinatari in merito ai fattori che promuovono, mantengono e migliorano il benessere organizzativo  
I verbali periodici dello staff di sicurezza sottoscritti ai sensi dell'art. 35 del DLVO 81/08 sono consultabili dalla RSU su richiesta motivata. In essi sono elencate le misure messe in atto dalla scuola per promuovere il benessere organizzato e la qualità del lavoro. Per quanto concerne l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out si rimanda a quanto condiviso l'anno scorso in contrattazione

### Paragrafo 9

#### IN RIFERIMENTO ALLE MATERIE DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA (art. 22, co.4 lettera c)

##### 1) ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (RUOLO E DIRITTI DEL RLS)

Nell'ipotesi di contratto si tratterà come nell' a.s. precedente di soggetti tutelati, obblighi del dirigente scolastico in merito al D.Lgs. 81/2008; servizio di prevenzione e protezione, DVR, lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria, riunioni periodiche, rapporti con gli enti locali proprietari, attività di formazione, informazione e aggiornamento.

Quest'anno una particolare importanza riveste la formazione del personale per la prevenzione del rischio che sarà tenuta on line, dall'RSPP e da un supporto psicologico in un progetto finanziato dal MIUR che consentirà di prevenire paure, stress e fatiche che questo anno scolastico porta con sé.

Il Protocollo di sicurezza interno è allegato alla presente comunicazione informativa.

##### 2) Criteri per la ripartizione del fondo d'Istituto

Tutti gli importi indicati nella contrattazione sono da intendersi al lordo dipendente, le risorse disponibili relativi all'a.s. 2022/23 devono ancora essere destinati.

Si considererà in contrattazione il fondo d'istituto anno corrente più le economie pregresse;

Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'I.C. sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste nel PTOF, nonché dal piano annuale delle attività del personale docente e del Piano annuale delle attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale ATA, il 25% del fondo e il 75% al personale docente.

La ripartizione di cui al capoverso precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1000 euro, in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del POF.

Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno successivo.

##### 3) Criteri per l'attribuzione di compensi accessori ai sensi dell'art. 45 comma 1 del d.lgs. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni e attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Le risorse finanziarie del fondo d'istituto e non specificamente finalizzate vengono utilizzate per retribuire le attività previste dall'art. 88 del CCNL del 29/11/2007.

I PROGETTI DIDATTICI AGGIUNTIVI saranno realizzati entro la misura consentita dalle risorse stanziare.

Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità del FIS, per finanziamenti ex L.440/97 per progetti didattici finanziati da enti o privati, per progetti speciali e per ogni altra motivazione che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi al personale docente e Ata, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, vengono utilizzate per retribuire:

- con le risorse del FIS, il personale docente e ata della scuola, impegnato in tutte le attività connesse alla realizzazione dei relativi progetti opportunamente predisposti;
- con le risorse diversa dal FIS, il personale docente e ata esterno alla scuola, impegnato in attività connesse alla realizzazione dei relativi progetti opportunamente predisposti
- con le risorse diverse dal FIS, il personale esperto esterno alla scuola impegnato in attività connesse alla realizzazione dei relativi progetti opportunamente predisposti.
- IN modo forfettario per l'intero anno, in cifra unica o su base oraria, a fronte dell'incarico assegnato. In caso di subentro sostituzione, il compenso verrà ripartito proporzionalmente fra gli incaricati;

- in modo analitico, computando le ore di attività effettivamente prestate, a fronte dell'incarico assegnato, sulla base della documentazione predisposta dalla scuola (fogli firma, registro delle attività, relazione finale);
- In caso di assenza dovuta a qualsiasi motivo, con esclusione delle assenze per ferie, il compenso sarà ridotto in proporzione, fatto salvo il normale e rendicontato espletamento dell'incarico previsto per l'a.s.
- Lo svolgimento dell'incarico sarà comprovato mediante relazione finale sull'attività svolta.
- Le risorse del FIS sono riconosciute al personale docente ed ATA sulla base del piano delle attività e dei progetti finalizzati al miglioramento dell'offerta formativa, deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.
- Le eventuali economie realizzate andranno ad incrementare nell'anno successivo il fondo del personale o andranno utilizzate nel corrente anno scolastico, con opportuna integrazione alla presente contrattazione, per la realizzazione di progetti extracurricolari, finalizzati alla valorizzazione delle eccellenze o al recupero, in relazione al Piano di Miglioramento e al PTOF.

**4) Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 127, della legge n. 107/2015**

Si definiranno i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docenti, ai sensi dell'art. 1 comma 127, della legge 107/2015, nel rispetto delle Competenze del Comitato di Valutazione di cui all'art. 11 c. 3 del D.Lgs. 297/1994 e delle competenze del dirigente scolastico di cui all'art. 1 c. 127 della legge 107/2015.

Si tiene conto:

- Della professionalità del personale docente, è valorizzata dal Dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal Comitato di valutazione dei docenti al fine dell'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1 cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co.1, lettere e-bis del d. lgs 165/2001
- Delle risorse finanziarie assegnate all'istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2019/20,

**5) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990.**

**6) Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. dispongono di una bacheca sindacale, presente anche sul sito [www.iczanica.edu.it](http://www.iczanica.edu.it) e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.**

Ogni documento affisso alla bacheca deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

Le RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato nella scuola concordato con il dirigente e concordando anche la modalità di gestione.

- Le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno vengono pubblicate sull'apposita bacheca sindacale presente sul sito.
- Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016/18 cui si rinvia integralmente.
- La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno 6 giorni di anticipo.
- Nella richiesta dell'assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
- L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno 5 giorni di anticipo in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni

La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe e nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale Ata, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché dei piani e dei plessi per cui le unità di personale ausiliario, almeno uno per plesso e almeno un AA saranno in ogni caso addetti a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

**7) Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità 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 potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;

lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.

maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;

nei plessi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;

sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi

tra il personale per modifiche dei turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate, sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, in relazione all'assetto organizzativo conseguente

al Piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica può organizzare il proprio orario di lavoro secondo il criterio della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio della funzione di competenza.

- 8) 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. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente 80% e per le attività del personale Ata 20% in particolare sono assegnati fondi per le attività del personale docenti sulle seguenti tematiche:

#### PERSONALE DOCENTE

Formazione sulla stesura del Pei secondo il nuovo modello ICF

Formazione sulle GSuite

Curricolo e valutazione

Sicurezza e Privacy

Nuovi ambienti di apprendimento

#### ATA

Gli argomenti dei corsi riguarderanno:

Informatizzazione procedure: imparare a seguire gli adempimenti da remoto, formazione su viaggi d'istruzione, protocollo farmaci, infortuni,

Software gestionale

Attività negoziale e acquisti

Sicurezza e privacy

- 9) 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)

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc...) vengono pubblicate sul registro elettronico nella bacheca, le comunicazioni al personale singolo anche tramite la posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

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

- 10) Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e supporto dell'attività scolastica:

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che dovrebbero caratterizzare la prestazione di lavoro del personale docente ed ATA sono accompagnati da specifico addestramento/formazione del personale interessato, inteso come arricchimento della professionalità.

Ai sensi dell'art. 22 CCNL Triennio 16/18 del 19 aprile 2018, in riferimento alle materie oggetto di informazione si trasmettono, altresì, dati ed elementi conoscitivi relativi alla proposta di formazione delle classi e degli organici

L'organico è così costituito :

Docenti: nr. 8 (Infanzia) , nr 66 (Primaria), nr.44 (Secondaria) TOT : nr. 118

Ata

nr.6 A.A. +n.1 a 30 ore

Collaboratori scolastici n. 18 + n.1° 30 ore

DSGA

Il presente documento letto ed esposto alle Rsu e ai Rappresentanti territoriali presenti (.....) in data viene pubblicato con decorrenza immediata sul sito web dell'Istituto sezione Amministrazione Trasparente.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Lucia dott.ssa PERRI

(Documento firmato ai sensi del C.A.D.)