



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

ISTITUTO COMPrensivo STATALE
DI SAN GIUSEPPE JATO/SAN CIPIRELLO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale
C/da Mortilli s.n.c. - C.A.P. 90048 San Giuseppe Jato (PA) - PAIC 884002
E-mail: paic884002@pec.istruzione.it - paic884002@istruzione.it - Tel. 091/8579953

<http://www.scuoledelejato.it>

C.F. 97167430822

San Giuseppe Jato, 09/09/2025

Alle RSU di Istituto
Alle OO. SS. Territoriali
Ai T.A.
Al Dsga
All'Albo
Al sito web

Oggetto: Trasmissione informativa sulle materie oggetto di Contrattazione integrativa – Informativa trasmissione di dati ed elementi conoscitivi ai sensi dell'art. 5 c. 4 CCNL Comparto Istruzione e Ricerca.

Ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2019/21, con la presente Informazione il Dirigente Scolastico trasmette dati ed elementi conoscitivi ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste negli artt. 6 e 8.

1. Sono oggetto di **informazione** a livello di istituzione scolastica ed educativa:

b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
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.

2. Sono oggetto di **confronto** a livello di istituzione scolastica ed educativa:

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 per il miglioramento dell'offerta formativa;
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) 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;
- b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
- b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

3. Sono oggetto di **contrattazione** a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
- c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c7) i 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;
- c8) i 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);
- c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
- c11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.

È inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di singola istituzione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

INFORMAZIONE

b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;

1. Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali d'ogni ordine e grado si richiamano i parametri di riferimento indicati dal DPR 81/2009, relativi ai parametri da utilizzare per individuare il numero di alunni massimo che ogni aula può contenere.

Ad oggi a fronte delle richieste inoltrate per l'a.s. 2025/26 si sono formate:

Scuola dell'infanzia:

n. 17 sezioni, di cui 14 a tempo normale e 3 a tempo ridotto

Scuola primaria:

n. 31 classi

Scuola secondaria di I grado

n. 22 classi, tutte a tempo normale.

Formazione delle classi

Le classi sono formate in base al numero di iscritti tenendo conto dei criteri deliberati dal Consiglio di istituto per la costituzione delle classi iniziali e delle disposizioni normative relative al numero di alunni per classe, comprese quelle successive alla prima e alle disposizioni normative in tema di sicurezza.

Si è tenuto conto delle informazioni relative al rendimento ed al comportamento degli alunni, della presenza di differenze di genere, di provenienza territoriale e di eventuali disabilità al fine di costituire classi equilibrate, secondo il principio della equieterogeneità.

Gli organici vengono determinati in base al numero delle classi e delle scelte di tempo scuola effettuate dai genitori.

Per quanto concerne i criteri di formazione delle classi prime si rimanda alle deliberazioni del Consiglio di Istituto.

Determinazione degli organici della scuola.:

Premesso che:

L'organico del personale docente e ATA è stato determinato direttamente dall'U.S.R. Sicilia, ATP Palermo, Ufficio I, sui dati forniti dalla scuola.

Per la scuola sec. di secondo grado le ore residue fino a 6 ore, come previsto dall'art. 2 comma 3 dell'OM. 60 DEL 10.07.2020, sono state attribuite dal D. S., sulla base dei seguenti criteri, fino ad un max di 24 ore settimanali:

- a) docente a T.I. dell'organico dell'autonomia, della medesima classe di concorso o, in mancanza di richieste, in possesso di abilitazione, insegnante del gruppo classe dove c'è la disponibilità delle ore;
- b) docente a T.I. dell'organico dell'autonomia della medesima classe di concorso o, in mancanza di richieste, in possesso di abilitazione che non sia insegnante del gruppo classe dove c'è la disponibilità delle ore;
- c) docente a T.I. dell'organico dell'autonomia in possesso di titolo di studio valido per l'insegnamento della disciplina.
- d) docente a T.D., della medesima classe di concorso o, in mancanza di richieste, in possesso di abilitazione, insegnante del gruppo classe dove c'è la disponibilità delle ore;

e) docente a T.D. della medesima classe di concorso o, in mancanza di richieste, in possesso di abilitazione che non sia insegnante del gruppo classe dove c'è la disponibilità delle ore;

f) nei casi in cui sono rimaste ore che non è stato possibile assegnare al personale in servizio nella scuola, si è provveduto all'assunzione di nuovi supplenti utilizzando le graduatorie di istituto.

Per l'a.s. 2025/2026 l'organico dell'autonomia (di diritto) del personale docente è così stato assegnato:

Personale docente su codice meccanografico PAIC884002	
Tipo di posto	Unità di personale docente assegnato in organico di diritto
NORMALE	121
SOSTEGNO	27

Per l'a.s. 2025/2026 l'organico di diritto del personale ATA è così stato assegnato:

PERSONALE ATA	
Profilo	Posti assegnati in organico di diritto
DSGA	1
Assistente amministrativo	8
Collaboratore scolastico	19

2) L'istituzione scolastica è costituita da n. 7 punti di erogazione del servizio, così articolati ed ubicati:

- Plesso "Riccobono", sede centrale: C.da Mortilli s.n.c., San Giuseppe Jato, che ospita le classi della scuola secondaria di I grado, gli uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico;
- Plesso "Mattarella", via Vittorio Emanuele, San Giuseppe Jato, che ospita le classi della scuola primaria e della scuola dell'infanzia;
- Plesso "G. Rodari", via dello Stadio 36, San Giuseppe Jato, che ospita le classi della scuola dell'infanzia
- Plesso "Falcone", via Case nuove, San Giuseppe Jato, che ospita le classi della scuola primaria e della scuola dell'infanzia;
- Plesso "G. Caronia", via Gramsci, 2, San Cipirello, che ospita le classi della scuola secondaria di I grado

- Plesso "C .A. Dalla Chiesa, via Baccarella, San Cipirello, che ospita le classi della scuola primaria;
- Plesso "San Giovanni Bosco", via E. Berlinguer, San Cipirello, che ospita le classi della

CODICE MECCANOGRAFICO DEI CORSI DI STUDIO	SEZIONI	NUMERO CLASSI/SEZIONI				
		1°	2°	3°	4°	5°
<u>Scuola dell'infanzia</u>	17					
Scuola primaria		6	7	6	6	6
Scuola secondaria di I grado		7	8	7		

scuola dell'infanzia.

Per l'a.s. 2025/2026 sono state autorizzate n. 53 classi.

b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

La scuola aderisce ai progetti nazionali, europei e/o territoriali qualora siano coerenti con le linee essenziali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. In base alla natura e/o finalità del progetto, qualora non sia diversamente disposto, in sede di contrattazione verranno stabiliti i criteri di utilizzazione del personale nell'ambito degli stessi.

Tenuto conto che è intenzione del proponente tener in considerazione nella distribuzione di incarichi aggiuntivi a docenti e personale Ata il conseguimento di obiettivi di qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico attraverso una organizzazione del lavoro del personale fondata su:

- criteri di trasparenza, giustizia ed equità;
- partecipazione e coinvolgimento nella realizzazione del Ptof;
- valorizzazione delle competenze professionali;
- utilizzazione razionale, giusta ed onesta delle risorse economiche e strumentali;
- utilizzazione secondo principi di empowerment e di valorizzazione delle risorse umane
- miglioramento delle condizioni di lavoro;
- considerazione della contrattazione come strumento per garantire trasparenza, efficacia, efficienza e rendicontazione di tutta l'azione della scuola.

Si ritiene coerente recepire detti criteri anche per l'individuazione e l'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative che prevedono i progetti finanziati dal MIM, dalla Regione Siciliana e/o dell'Unione Europea pertanto, nella nomina dei docenti tutor e/o esperti per i progetti finanziati dall'UE (PON) e/o dalla Regione (POR) a cui il Collegio dovesse aderire e che dovessero essere approvati e finanziati si procederà secondo criteri di :

- disponibilità scritta di ciascun richiedente, entro i termini stabiliti dal dirigente;
- equa distribuzione del monte ore tra i richiedenti, evitando un'eccessiva frazionatura delle ore, (personale ATA);
- valutazione del curriculum di competenze;
- possesso di documentate, elevate e comprovate competenze informatiche: si terrà conto non solo e non tanto dei titoli documentati quanto dell'esperienza e dell'autonomia nell'uso del computer, della piattaforma PON e INDIRE e della pregressa dimostrazione di tale abilità;
- possesso di documentate esperienze pregresse nel progetto in questione per garantire affidabilità, serietà, capacità di rendicontazione, capacità e competenze relazionali nei diversi settori (con gli alunni, gli esperti, tra tutor, con le famiglie, con il DS, con la segreteria).

Saranno utilizzate per il personale interno le stesse procedure di reclutamento previste dalla Circ. Miur 34815 del 02/08/2017.

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.

PREMESSA

Il M.O.F. viene assegnato alle Istituzioni Scolastiche per il conseguimento dei risultati attesi in termini di incremento della produttività, al fine di orientare tutte le procedure al conseguimento di una gestione efficace ed efficiente dell'intera organizzazione, insieme

all'applicazione di adeguate strategie tese al miglioramento dell'azione amministrativo-contabile ed all'innovazione dell'azione educativa.

In coerenza con quanto detto e, soprattutto, con le priorità individuate nella relazione di accompagnamento alla Contrattazione d'Istituto relativa all'anno scolastico 2024/2025, le risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, comprensive delle economie pari ad €.111.329,95 (Lordo Dipendente), suddivise come da prospetto sotto-riportato:

Descrizione compenso	Risorse a. s. 2024/2025	
	Lordo Dipendente	Lordo Stato
FIS – Fondo dell'Istituzione Scolastica Valorizzazione merito (docenti ed ATA)+Economie AS 2023-2024	111.329,95	147.734,84
Funzioni strumentali docenti	5.658,64	7.509,01
Incarichi specifici ATA	3.584,00	4.755,97
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	4.067,04	5.396,96
Attività complementare di educazione fisica	2.076,72	2.755,81
Totali	126.716,35	168.152,59

sono state utilizzate come di seguito:

Fondo dell'Istituzione Scolastica pari ad €111.329,95, comprensivo del fondo per la valorizzazione del personale scolastico pari ad € 16.583,07 decurtato degli importi di € 7.104,00 (Indennità di direzione al DSGA) ed € 885,00 (SOSTITUZIONE DSGA) è stato ripartito, come da contrattazione destinando il 70% al personale docente, pari ad € ed il restante 30% al personale ATA,

A conclusione delle attività, si procede alla verifica dei risultati attesi, sia in riferimento agli incrementi della produttività, in termini di efficacia e di efficienza del servizio, sia al miglioramento dell'azione educativa e didattica.

Ai fini della liquidazione dei compensi, così come previsti dall'ultima Contrattazione Integrativa, sottoscritta il 02/04/2025, si riportano in tabella i dati relativi agli scostamenti tra gli impegni di spesa programmati e quelli effettivamente utilizzati.

PERSONALE DOCENTE

FIS + Valorizzazione personale scolastico

Descrizione	Risorse stanziare	Risorse utilizzate	N. docenti coinvolti	Economie
SUPPORTO ALLA DIRIGENZA SCOLASTICA ATTIVITA' FUNZIONALI DOCENTI	60.532,02	53.417,50	77	7.114.52
Totali	60.532,02	53.417,50	77	7.114.52

MOF – Altri Istituti Contrattuali

Descrizione	Risorse stanziare	Risorse utilizzate	N. docenti coinvolti	Economie
Funzioni strumentali	5.658,64	5.658,64	08	0,00
Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti	4.067,04	1.668,96	13	2.398,08
Attività complementare di E.F.	2.076,72	2.040,50	03	36,22
Totali	11.802,40	9.368,10	24	2.434,30

PERSONALE ATA FIS + Valorizzazione personale scolastico

Descrizione	Risorse stanziare	Risorse utilizzate	N. ATA coinvolti	Economie
Indennità direzione DSGA	7.104,00	7.104,00	DSGA	0,00
Indennità di sostituzione	885,00	885,00	01	0,00
Intensificazione prestazioni/flessibilità/ Lavoro Straordinario	22.698,05	16.681,01	26	6.017,04
Incarichi specifici ATA	3.584,00	3.584,00	06	0,00
Totali	34.271,05	28.254,01	33	6.017,04

RIEPILOGO: M.O.F.

Capitolo	PG	Descrizione	Importo Stanziato	Importo utilizzato	Economia
2555	05	Fondo Istituzione Scolastica (Indennità D.S.G.A e sostituto)	91.219,07	78.087,51	13.131,56
2554	05	Fondo Istituto SIRGS	690,07	0,00	690,07
2555	05	Funzioni strumentali	5.658,64	5.658,64	0,0
2555	05	Incarichi specifici ATA	3.584,00	3.584,00	0,0
2555	12	Attività di educazione fisica	2.076,72	2.040,50	36,22
2555	06	Ore Eccedenti	4.067,04	1.668,96	2.398,08
Totale Economia					16.255,93

VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI

La determinazione delle attività da incentivare si è rivelata coerente con gli obiettivi strategici individuati e declinati nei documenti programmatici dell'Istituzione scolastica (Piano di Miglioramento, Rapporto di Autovalutazione, P.T.O.F. e Programma Annuale).

La ripartizione delle risorse si è rivelata coerente e funzionale alle esigenze dell'Istituzione scolastica che, in continuità con quanto messo in campo nei precedenti anni scolastici ha

consentito la misurazione positiva e soddisfacente degli esiti prodotti in termini di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza, dell'azione amministrativa, didattica gestionale, organizzativa dell'Istituzione Scolastica.

Si evidenzia che l'importo di €. 2.040,50 – capitolo 2555/12 per attività di educazione fisica, è stato liquidato erroneamente al capitolo 2555/05 quindi l'economia per attività di educazione fisica per l'a.s. 25/26 è di €. 36,22 e non di €. 2.076,22.

Si allega consultazione piano riparto presente nel SIRGS dopo la liquidazione dei compensi al 08/09/2025.

CONFRONTO

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;

l'orario di lavoro del personale docente sarà articolato nel rispetto dell'art. 25, commi 2 e 3 del D.Lgs n. 165/2001:

“2. Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

3. Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

4. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

5. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.”

PERSONALE DOCENTE

Organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, nelle modalità di utilizzazione del personale docente saranno utilizzati i seguenti criteri generali:

- 1) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 2) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;

- 3) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- 4) assicurare, ove possibile, la continuità e/o rotazione;
- 5) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 6) garantire i diritti contrattuali del personale;
- 7) assegnare le ore eccedenti l'orario cattedra, fra i docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, non superando comunque le 24 ore settimanali (tali ore eccedenti saranno retribuite secondo le norme vigenti). I criteri per l'attribuzione delle ore residue, che non concorrono a costituire cattedre o posti orario, fino a 6 vengono attribuite dal D. S. come previsto DM n. 242 del 30.7.2021 e dal CCNL Istruzione e ricerca comparto scuola, art. 107, secondo i seguenti criteri:

a) in via prioritaria, al docente con contratto a tempo indeterminato:

1. docente in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità;
2. docente in possesso del titolo di studio valido per l'insegnamento della disciplina;

b) docente con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario e in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità;

c) docente con contratto a tempo determinato disponibile ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo fino a un massimo di 24 ore (sempre se in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità).

Si precisa che, nell'attribuzione delle ore ad eventuale docente, il quale sia in servizio a T.I. da più anni nella scuola, si terrà conto della presenza puntuale e costante negli anni scolastici precedenti.

Nel caso di più aspiranti di cui alla lettera a, punto 1, si terrà conto dell'anzianità di servizio nella scuola.

d) nei casi in cui rimangano ore che non sia stato possibile assegnare al personale in servizio nella scuola, si provvederà all'assunzione di nuovi supplenti utilizzando le graduatorie di istituto.

Orario di lavoro

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti e si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento in servizio.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento, ai sensi del CCNL 19/21 vigente.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni
- b) alla correzione degli elaborati
- c) ai rapporti individuali con le famiglie
- d) alla compilazione degli atti relativi alla valutazione

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e gli incontri Scuola/ Famiglie, fino a 40 ore annue.

b) partecipazione attività collegiali dei Consigli di classe, fino a 40 ore annue.

Il Dirigente Scolastico dirama disposizioni concernenti la vigilanza degli alunni al personale docente e non docente, tenuto conto dei diversi contesti e sedi nonché delle norme vigenti in materia e del Regolamento di istituto.

L'orario di lavoro del personale docente nella scuola dell'infanzia di svolge in 25 ore settimanali, nella scuola primaria in 24 ore settimanali (di cui di 22 di insegnamento e 2 di programmazione), nella scuola in 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni.

Per tutti gli ordini di scuola le lezioni sono svolte su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con il monte ore previsto per ciascun indirizzo.

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti.

Le modalità organizzative per l'esercizio della funzione docente e l'articolazione dell'orario di insegnamento sono adottate dall'istituto nel rispetto dei vincoli contrattuali, nella propria autonomia progettuale e in coerenza con gli obiettivi del PTOF.

Per la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni, il Dirigente scolastico è coadiuvato da un'apposita commissione composta da docenti individuati dal Collegio dei docenti. Nel quadro orario complessivo sono inserite tutte le ore curricolari, di compresenza, di "completamento", nonché le ore "aggiuntive" al curriculum.

Ai docenti si impone il vincolo contrattuale di presenza nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni. I ritardi in ingresso dei docenti devono essere addebitati e recuperati.

Il dirigente scolastico, sentito il parere del collegio dei docenti, nella predisposizione dell'orario, tiene conto dei seguenti criteri:

- attenzione al benessere degli alunni e ai ritmi di apprendimento;
- equilibrio giornaliero e settimanale dei carichi di insegnamento e apprendimento, evitando giornate pesanti e giornate eccessivamente leggere per gli alunni;
- ore doppie per i docenti che hanno compiti scritti, attività di laboratorio e, se necessario, per le lezioni di Ed. fisica e per i docenti che ne facessero richiesta (per esigenze didattiche);
- a ciascuna classe deve essere assicurato l'utilizzo della palestra e dei laboratori per tutte le ore curricolari. Per tal motivo, al fine di evitare sovrapposizioni, i docenti avranno cura di prenotare gli spazi dei laboratori almeno tre giorni prima dell'attività;
- Assegnare le ore di lezione in modo da garantire a) la copertura giornaliera di ciascun plesso con i relativi responsabili; b) la gestione delle funzioni connesse ai compiti aggiuntivi di costoro.

Per l'orario delle attività funzionali all'insegnamento si fa riferimento al piano delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Collegio dei docenti.

Il personale docente in rapporto con l'università o che frequenta corsi di specializzazione è tenuto a comunicare al dirigente scolastico le proprie esigenze, che potranno essere tenute in considerazione nella definizione dell'orario settimanale di lavoro.

Attività funzionali all'insegnamento

1. I docenti in servizio in più istituti e in più di sei classi non potranno superare il limite di cui all'art. 29 del CCNL 2007. Le attività saranno svolte in linea di massima in quantità proporzionale alle ore di lezione; se tale quota viene superata, il docente potrà chiedere

l'esonero dall'attività, o, in caso di disponibilità di fondi, il pagamento. Il calendario delle riunioni e le variazioni rispetto al Piano annuale sono comunicate in tempo utile.

I criteri di partecipazione alle attività di cui all'art. 29, punti 3a e 3b del CCNL 2007 e ai colloqui individuali con le famiglie sono proposti dal Collegio dei docenti e deliberati dal Consiglio d'istituto.

2. i ricevimenti individuali sono definiti nel Piano annuale delle attività di cui al punto precedente.

Al fine di garantire un proficuo e costante rapporto scuola-famiglia i ricevimenti individuali sono definiti secondo un calendario comunicato alle famiglie tramite piattaforma dedicata.

Di seguito la modalità:

- I docenti, a cadenza mensile (nella prima settimana del mese), dedicano un'ora, oltre l'orario di cattedra, per il ricevimento delle famiglie, con la modalità della prenotazione.

In casi particolari, su esplicita richiesta dei genitori o degli insegnanti, potranno essere effettuati incontri straordinari.

Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti.

Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

Completamento dell'orario cattedra

In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente è inferiore alle ore settimanali, il completamento avviene attraverso le ore a disposizione secondo un calendario che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione.

Orario delle classi

Nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni si tiene conto di:

- esigenze didattiche delle singole discipline;
- opportunità di distribuire in modo omogeneo le ore della stessa disciplina, evitando l'eccessiva frammentazione dell'attività del mattino, consentendo agli alunni il più equilibrato ritmo di lavoro e di apprendimento;
- insegnanti con più scuole o più sezioni (diversi plessi).

Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni

Al docente che presta ore eccedenti l'orario di cattedra verrà corrisposto l'importo orario previsto dalle norme contrattuali.

E' data facoltà al docente di recuperare l'ora prestata in eccedenza, in alternativa al pagamento, previo accordo con il dirigente scolastico e compatibilmente con le esigenze di servizio e senza che ciò comporti oneri aggiuntivi per la scuola.

Piano delle ferie del personale docente

1. Le giornate di ferie che il CCNL consente di fruire nei periodi di attività didattica potranno essere concesse alle seguenti condizioni:

a. il docente richiedente presenterà domanda almeno 5 giorni prima indicando i colleghi disponibili a sostituirlo senza oneri per la scuola e il giorno di ferie sarà fruibile solo se concesso esplicitamente dal dirigente scolastico due giorni prima;

2. dovrà essere assicurata un'equa distribuzione tra gli insegnanti richiedenti; qualora vi siano più richieste, si procede all'assegnazione delle ferie sulla base dei seguenti criteri:

- a. minor utilizzo, da parte del docente, di tale congedo;
- b. precedenza in base al protocollo della domanda di richiesta;
- c. anzianità di servizio.

Criteri di utilizzazione e individuazione del personale per le attività previste dal piano dell'offerta formativa

Per tutte le attività previste dal piano dell'offerta formativa la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche ed in subordine attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste.

1. Per quanto riguarda i criteri di utilizzazione si prevede di assegnare gli incarichi a:
 - a) Docenti del Consiglio di classe per le attività connesse alla realizzazione di progetti previsti dal Consiglio stesso;
 - b) Docenti interni in possesso dei requisiti professionali e delle competenze richieste;
 - c) Docenti di altre Istituzioni Scolastiche in possesso delle competenze richieste;
 - d) Esperti esterni in possesso delle competenze richieste selezionati attraverso apposito bando, previa presentazione del curriculum, come previsto dal Regolamento approvato dal C. d. I. e per gli aspetti non precisati sulla base della normativa vigente.

Per quanto riguarda il punto a) l'assegnazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe/sezione. Per il punto b), la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico avendo riguardo alla disponibilità, alla omogeneità delle competenze e ad esperienze pregresse realizzate nell'Istituto.

Per le attività didattiche e progettuali adottate dal C.I. e dal C.d.C. nel PTOF, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività il dirigente scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

- 1) competenze possedute ed esperienze già maturate ed acquisite coerenti con l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio);
- 2) alternanza nell'incarico.

Attività progettuali

La realizzazione dei progetti previsti dal piano dell'offerta formativa sarà comunque affidata dal Dirigente Scolastico al progettista e, in subordine, al docente in possesso di competenze che abbia dato la sua disponibilità.

Nell'affidamento dell'incarico sarà menzionata la delibera del collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

Tali competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina.

L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, sia le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

Disposizioni varie

Il docente ha il diritto di chiedere al D.S. di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato entro i tempi programmati per la prima scadenza relativa alle valutazioni.

Per quanto concerne le norme disciplinari, si rimanda alle norme pattizie ed in particolare al TITOLO III sezione scuola art. 29 del C.C.N.L. 2016-18 del comparto Istruzione e Ricerca.

PERSONALE ATA

ORARIO DI LAVORO

Di norma l'orario di lavoro del personale ATA è, come previsto dal contratto nazionale, di 36 ore, prestato dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,42, mercoledì dalle 15,15 alle 17,15.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative il personale, a richiesta, può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

L'orario di servizio è verificato tramite timbratura mediante dispositivo di rilevazione delle presenze badge personale.

Si ribadisce che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

In caso venga dimenticato il badge occorrerà compilare il relativo modulo contestualmente all'entrata e/o all'uscita e sottoporlo a visto da parte del DSGA. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Le ore eventualmente prestate in eccedenza, maturate in prosecuzione del normale orario di lavoro, saranno poi fruite per recuperi di permessi personali oppure trasformati in riposi compensativi da fruire entro tre mesi dalla maturazione.

Il ritardo in ingresso non può superare comunque i dieci minuti, che dovranno essere sempre comunque recuperati.

Non sono ammesse entrate od uscite anticipate o posticipate rispetto alle fasce orarie stabilite, se non ricorrendo a permessi autorizzati dal DSGA o, in sua assenza, dal DS o da un suo Collaboratore

Al fine di

- migliorare la qualità delle prestazioni;
- ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- migliorare i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni,

il personale A.A., effettuerà un rientro dalle ore 15,15 alle ore 17,15, soltanto in un giorno stabilito condiviso (mercoledì), come da piano delle attività.

Le ore prestate in eccedenza, maturate in occasione del rientro pomeridiano, saranno poi

fruite per recuperi di permessi personali oppure trasformati in riposi compensativi.

Tale organizzazione del lavoro pomeridiano può essere sospesa, modificata o revocata in qualunque momento, per particolari esigenze di servizio dell'Amministrazione o da parte del singolo dipendente.

Il personale di segreteria assicurerà, con tale rientro pomeridiano, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza nelle ore pomeridiane, nonché la possibilità di espletare attività che non possono essere svolte nelle ore antimeridiane.

Eventuali variazioni del giorno di rientro dovranno essere concordate con il D.S.G.A.

Anche per il profilo dei COLLABORATORI SCOLASTICI statali l'orario di lavoro di 36 ore settimanali è distribuito in n° 7,12 ore giornaliere, dalle ore 7,30 alle ore 14,42. La flessibilità in entrata e in uscita è sempre concordata con il DSGA, data la specificità dei compiti assegnati e tenendo conto dell'orario delle lezioni.

Durante il periodo delle attività didattiche della scuola dell'infanzia i collaboratori scolastici seguiranno il seguente orario: 1 unità dalle 7,30 alle 14,42, 1 unità svolgerà servizio pomeridiano dalle 10,30 alle ore 17,42.

La copertura dell'orario di servizio è programmata attraverso un'organizzazione flessibile dell'orario settimanale a rotazione delle unità di personale relativamente ai compiti assegnati e precisamente:

Si propone il ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

PERMESSI, RITARDI

I ritardi per motivi personali di breve durata (dieci minuti) sull'ingresso dell'orario di lavoro vanno comunicati via telefono; devono essere recuperati entro la stessa giornata o entro i due mesi successivi, in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il D.S.G.A.

I permessi brevi (max 36 ore l'anno), durante l'orario di lavoro, devono essere preventivamente autorizzati e concessi dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, vanno recuperati entro i due mesi successivi e non possono essere superiori alla metà dell'orario giornaliero. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato;

Il mancato recupero ingiustificato entro i due mesi successivi, comporta, senza ulteriori comunicazioni al dipendente, una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione del permesso deve essere motivato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

FERIE, FESTIVITÀ E RIPOSI COMPENSATIVI

Per quanto attiene alla fruizione delle ferie e festività soppresse, recupero, permessi, al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale, si procede nel modo

seguinte (Art. 13 CCNL):

- le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico,

- la relativa richiesta dovrà essere presentata tramite piattaforma dedicata e presentata almeno 5 giorni prima della fruizione. La comunicazione la mattina dell'assenza è accettabile solo per motivi imprevedibili ed urgenti.

Le ferie, festività sopresse o recupero per i periodi di Natale e Pasqua vanno richieste per iscritto almeno 10 gg prima, mentre quelle per il periodo estivo vanno presentate entro il 15 maggio per consentire che il relativo piano ferie venga predisposto ed approvato entro il 31 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie deve comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto e facendo in modo da assicurare i servizi minimi di apertura e chiusura scuola e quelli amministrativo contabili degli uffici di segreteria.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e lo svolgimento degli esami di Stato, compatibilmente con eventuali calendari di attività estive, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di N°2 assistenti amministrativi, N° 2 collaboratori scolastici per la sede principale. Nello stesso periodo si ipotizza la chiusura degli altri plessi, in assenza di ulteriori esigenze.

Si indicano alcuni criteri:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo e nel caso in cui non si possa concordare con gli interessati le opportune modifiche, è adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione l'eventuale situazione soggettivamente documentata. In caso di impossibilità a evadere tutte le richieste si ricorre al sorteggio.

- le festività sopresse dovranno essere fruiti nel corso dell'A. S. di riferimento entro e non oltre il 31 Agosto.

- per le prestazioni oltre l'orario d'obbligo tramutate in riposo compensativo non godute nell'a. s. di riferimento, la fruizione di dette giornate deve avvenire entro i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono maturate.

- il dipendente è tenuto a comunicare eventuali variazioni, anche temporanee, del proprio domicilio e l'indirizzo a cui può essere contattato, per esigenze di servizio, in caso di fruizione di congedi ordinari o straordinari.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate di vigilia delle festività più importanti (Natale, Capodanno, Epifania, Pasqua e Ferragosto), l'ultimo sabato del mese di luglio ed i primi tre sabati del mese di agosto. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, viene disposta dal D.S. dopo apposita delibera del C.I. I giorni di chiusura prefestiva vanno recuperati come previsto dall'Art. 54 del C.C.N.L. 2003.

Per il recupero dei prefestivi il personale può chiedere di conteggiare “a compensazione” o giorni di ferie o festività sopresse o ore di lavoro straordinario non retribuito o ore per la partecipazione ai corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

ATTIVITÀ PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

Per far fronte a maggiori carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extracurricolari ai fini della realizzazione del PTOF, nel limite delle risorse disponibili assegnate dai competenti organi e di quanto deliberato in sede di Contrattazione Integrativa, verranno previste intensificazione delle prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

In base alle esigenze di servizio, si procede alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A, senza il quale non verrà conteggiato l'eventuale orario aggiuntivo. Le attività aggiuntive devono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario.

Le relative ore eccedenti l'orario d'obbligo, prestate nell'ambito di Consigli di Classe, riunioni Organi Collegiali, ricevimenti genitori, scrutini esami di stato, attività progettuali previsti nel PTOF, nonché attività non programmabili ecc, attribuite dal D.S.G.A., sentiti i responsabili dei progetti e tenuto conto delle competenze richieste, potranno essere retribuite, compatibilmente con le disponibilità di bilancio secondo la tabella di cui al CCNL 19/21, con il Fondo di Istituto (cedolino unico o fondi appositamente attribuiti alla scuola).

Nel caso di superamento del monte ore previsto nel fondo d'istituto, in fase di Contrattazione Integrativa di Istituto, oppure di scelta del dipendente, lo stesso potrà, in alternativa al posto della retribuzione, usufruire di riposo compensativo in ore e/o giorni da concordare con il D.S.G.A.

Questa soluzione è sempre adottata salvaguardando le esigenze di servizio. Le giornate di riposo compensativo devono essere usufruite preferibilmente nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche.

Non sono tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio.

Per quanto riguarda la prestazione lavorativa, questa verrà richiesta di volta in volta, al sorgere delle necessità seguendo i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nel caso si preveda l'apertura della scuola per un numero di ore superiore alle 9 max previste, per i Coll. Scolastici si eserciterà l'uso della flessibilità in modo da non superare tale limite.

Le attività incentivabili devono di norma essere diverse da quelle per le quali sono previsti incarichi specifici.

Il prolungamento dell'orario di lavoro, rispetto a quello previsto contrattualmente di sei ore giornaliere, è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili e, come tali, dimostrabili e in ogni autorizzate.

Le ore suddette, maturate in prosecuzione del normale orario di lavoro, saranno poi fruite per recuperi di permessi personali oppure trasformati in riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro, fatte salve le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI AL PERSONALE ATA

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Dirigente Scolastico che, su proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi, tenuto conto delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, e sentito il personale in apposite riunioni, formalizza l'organizzazione, l'orario di lavoro e l'assegnazione ai plessi, di tutto il personale ATA in un piano che è affisso all'albo online e con appositi ordini di servizio scritti individualmente.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività.

Il Dirigente Scolastico assegnerà le mansioni secondo i seguenti criteri:

- a) possesso d'esperienze già maturate ed acquisite;
- b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- c) eventuali preferenze espresse.

Si precisa comunque che le preferenze personali sono subordinate alla funzionalità del piano di lavoro.

DISPOSIZIONI VARIE

Per quanto concerne le norme disciplinari relative al personale ATA, si rimanda alle norme pattizie ed in particolare al C.C.N.L. 2019-21 del comparto Istruzione e Ricerca.

Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale docente e ATA in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;

I criteri di individuazione e le modalità di utilizzazione del personale sono declinati in maniera diversa a seconda delle fonti di finanziamento:

MOF

- Personale Docente - Per la progettazione e la realizzazione di tutte le attività previste da apposite delibere degli organi collegiali nonché dal PTOF sono individuate le figure necessarie ed i compiti assegnati: ai fini dell'individuazione si tiene conto della disponibilità espressa e, se necessario, delle acclerate competenze.
- Il personale ATA disponibile accede ai suddetti fondi con impegni orari equamente ripartiti.

PROGETTI non afferenti al MOF

- Il personale docente disponibile è individuato attraverso appositi bandi e retribuito secondo i compensi previsti nelle linee guida dei vari avvisi.
- Il Personale ATA è retribuito secondo le norme contrattuali CCNL di riferimento. Per la selezione si tiene conto della disponibilità espressa; le risorse sono ripartite equamente fra tutti gli aventi diritto.

In particolare i criteri di individuazione del personale docente saranno:

- a. Requisiti professionali e competenze possedute;
- b. Esperienze pregresse;
- c. Attività di formazione e aggiornamento svolte pertinenti con l'attività, la mansione o l'incarico da assegnare;

Si precisa che tutte le ore prestate nell'ambito di progetti che non afferiscono al MOF dovranno essere espletate in orario non coincidente con il normale orario di servizio e tutte le prestazioni lavorative dovranno essere documentate in appositi registri.

b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

trattandosi di scuola con sedi dislocate su comuni, i criteri di assegnazione del personale alle sedi saranno oggetto di contrattazione.

L'assegnazione alle sedi di servizio è regolata, dunque, dell'art. 25 del D.Lgs n. 165/2001:

“Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.”

Nell'assegnazione alle sedi si osservano i criteri di efficienza ed efficacia del servizio e del buon andamento della Pubblica Amministrazione, unitamente alle risultanze della contrattazione integrativa (benefici ex L. 104/92, ecc..)

b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

Formazione Docenti.

I cinque giorni di permesso retribuito per formazione di cui all'art 36 del C.C.N.L. 2019 - 2021 sono usufruibili compatibilmente con l'esigenza di garantire complessivamente l'erogazione del servizio.

Nel caso di richieste in eccesso per la stessa giornata lavorativa, si definiscono i seguenti limiti nel numero di docenti che possono accedere alla formazione:

scuola secondaria: n. 3 docenti;

scuola primaria: n. 3 docenti;

scuola dell'infanzia: n. 2 docenti.

In tali casi, la precedenza viene attribuita secondo la coerenza con il piano di formazione di istituto, la funzione e l'ordine temporale di presentazione.

Formazione ATA.

Per la formazione del personale ATA si rimanda al comma 4 dell'art. 64 del CCNL vigente.

b4) 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 promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e la prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out avviene tramite l'effettuazione di monitoraggi per valutare lo stress da lavoro correlato, sulla base delle risultanze delle attività del Servizio di Prevenzione e Protezione. Ai sensi del D.lgs 81/08.

b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

Le modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto risponderanno ai seguenti criteri generali:

Tipologie di attività:

- per cui non sia necessaria la costante presenza in ufficio da parte del dipendente;

- che possono essere organizzate e gestite in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati e periodicamente assegnati;
- adeguate in termini di carico di lavoro delle attività assegnate in relazione alla durata del lavoro agile

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

L'accesso a queste modalità di lavoro sarà subordinata ai seguenti criteri:

- lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

È facoltà del Dirigente Scolastico individuare il personale destinatario degli incarichi specifici prioritariamente tra quello a TI con maggiore anzianità di servizio in questa scuola e successivamente tra quello a TD con incarico fino al termine delle attività didattiche.

Il criterio per l'assegnazione degli Incarichi è:

- maggiore anzianità di servizio nella scuola di ruolo nella qualifica professionale o, nel caso di personale non di ruolo, migliore posizione utile nella graduatoria provinciale.
- ogni unità di personale ATA può avere attribuito un solo incarico specifico, ma può anche partecipare alle prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo in relazione ad attività svolte al di fuori dell'oggetto dell'incarico.

CONTRATTAZIONE

c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;

Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, Dirigente Scolastico, R.L.S., R.S.P.P. è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti da altri enti o privati, nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Soggetti tutelati

1. Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano strumenti di lavoro/didattica ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare e extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
2. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
3. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad

alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi).

Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

1. Gli obblighi del Dirigente Scolastico, individuato come datore di lavoro dal D.M. n. 292/96, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, possono così riassumersi:

a Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;

b Valutazione dei rischi esistenti e, conseguentemente, elaborazione del documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, nonché il programma dei successivi miglioramenti;

c Individuazione delle figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;

d Formazione e informazione del personale e degli studenti.

e Organizzazione di attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal Dl lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;

Individuazione dei componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione

1. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente, d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e l'R.L.S., individua e nomina gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione tra i dipendenti forniti dei requisiti di legge e le altre figure per la gestione della sicurezza.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la R.S.U. designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato dalla stessa R.S.U. anche all'interno del restante personale in servizio, purché disponibile e provvisto di apposita formazione. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U.

Attualmente, nelle more della definizione del nuovo SPP, l'R.L.S. è quello nominato dalla RSU per l'anno precedente, la sig.ra Maria Anna Maniscalco (A.A.) .

2. Al R.L.S. è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al R.L.S. viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il R.L.S., al di fuori del proprio orario di servizio in qualità di dipendente, può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito. Detta attività non deve essere di pregiudizio né interrompere le normali attività didattiche e collegiali della scuola e amministrative degli uffici. A tale scopo farà preventiva richiesta al Dirigente Scolastico, che potrà richiedere la compresenza del R.S.P.P. o suo delegato.

5. È consultato in merito all'organizzazione della formazione.

6. Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi.

7. Partecipa alla/e riunione periodica.

8. Il R.L.S. gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti (40 ore annue), secondo quanto stabilito all'art. 73 del C.C.N.L. del 29/11/2007 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

9. Il R.L.S. rimane in carica fino a diversa comunicazione da parte della RSU.

Il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, tra i dipendenti una persona in possesso delle capacità necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati. La funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi è stata attribuita, in base a bando pubblico riservato prioritariamente al personale interno e in seconda battuta a personale esterno, attualmente, all'Ing. Matteo Provenzano (personale interno nell'A.S. 2024/25) a cui sono state attribuite le funzioni stabilite dal TESTO UNICO sulla sicurezza D.Lgs. 81/2008.

Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono state individuate le seguenti figure:

- Addetti al Servizio di Prevenzione incendi ed evacuazione;
- Addetti Primo Soccorso;
- Addetti all'interruzione dell'energia elettrica e idrica.

2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie che sono state formate attraverso specifico corso e periodicamente aggiornate.

3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del R.S.P.P. o una figura appositamente individuata dal Dirigente Scolastico.

4. Per gli addetti antincendio e al primo soccorso è prevista la specifica attività di aggiornamento della formazione, previsti dalla D. Lgs. 81/2008.

5. Si prevede anche che tutto il personale e gli alunni parteciperanno ad attività di formazione, finalizzate alla sensibilizzazione nelle delicate tematiche della sicurezza.

Tutela sanitaria

La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, ivi compreso l'uso sistematico di videoterminali per almeno 4 ore al giorno, dedotte le interruzioni.

Il Dirigente scolastico individua il medico che svolge la sorveglianza sanitaria tra i medici competenti in medicina del lavoro.

Per l'a.s. 2025-2026 sono in corso le operazioni relative all'individuazione del medico competente.

Il Documento di valutazione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D.Lgs. 81/08, art. 35)

1. La riunione periodica costituisce il momento d'incontro tra i soggetti coinvolti nella gestione della sicurezza (Dirigente Scolastico, Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione, R.L.S.) e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo del dirigente convocarla almeno una volta l'anno e all'inizio dell'anno scolastico. In detta riunione va verificata la validità del Documento di Valutazione dei Rischi e l'eventuale esigenza di aggiornamento.

2. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

3. Durante la riunione periodica va valutata l'attuazione e l'efficacia del piano di formazione e informazione.

4. In tale contesto si concorderanno gli interventi da richiedere formalmente all'Ente Locale proprietario dell'edificio scolastico, finalizzati alla messa a norma delle strutture e alla necessaria manutenzione, nonché alla richiesta di tutte le certificazioni previste dalla normativa sulla sicurezza.

5. Per ciascuna riunione va redatto apposito verbale.

Rapporti con l'Ente locale proprietario

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento ai Comuni di San Giuseppe Jato e San Cipirello, in base all'ubicazione dei plessi nei relativi territori.

2. In caso di pericolo grave e imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale che con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del D.Lgs. 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Attività di formazione, informazione e aggiornamento

1. L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

2. Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione e aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti. I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.

3. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

4. Nel corrente anno scolastico si effettueranno le attività di aggiornamento per tutto il personale e l'aggiornamento specifico per le figure sensibili previsto dal D.Lgs. 81/2018.

Esercitazioni e prove di evacuazione

1. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso.

2. All'inizio dell'anno scolastico sarà effettuata l'attività di formazione e informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

3. È appena il caso di ricordare che, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, la partecipazione alle attività di formazione è obbligatoria per tutto il personale.

Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008. È fatta salva la via giurisdizionale.

c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;

Criteri generali di ripartizione e di retribuzione del fondo d'istituto personale docente ed ATA

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il Fondo d'Istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle allegate al CCNL 2019-2021.

Per avere diritto al compenso incentivante è necessario:

- Previsione dell'incarico;
- Conferimento scritto dell'incarico;
- Svolgimento dei compiti assegnati;
- Pareri e conferme degli Organi Collegiali competenti;
- Accertamento delle risorse finanziarie;

La liquidazione delle spettanze avverrà a presentazione al Dirigente Scolastico dei verbali delle commissioni e di copia dei prodotti (Progetti, relazioni finali ecc.) da parte dei vari responsabili. Il monitoraggio ex ante, in itinere e finale verrà affidato a una commissione designata dal Dirigente Scolastico, formata dai collaboratori del Dirigente Scolastico e dal DSGA.

I responsabili dei progetti hanno il compito di raccogliere informazioni, documentazioni e seguire lo svolgimento delle attività, dal momento della formulazione del progetto al momento della relazione finale.

Le attività di documentazione e monitoraggio sono finalizzate alla costruzione ed implementazione dell'identità e dell'apprendimento organizzativo della scuola.

Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione finale del PTOF.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento. Per il personale ATA una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa quindi prestato nel normale orario di lavoro.

All'inizio di ogni anno scolastico è predisposto un piano dettagliato delle attività aggiuntive con indicazione dei nominativi del personale e delle ore assegnate, che sarà affisso all'albo.

In seguito alle prescritte approvazioni, il Dirigente Scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati, con individuazione della natura della prestazione e, a seguito di contrattazione integrativa con acquisito parere di regolarità contabile da parte dei Revisori dei conti, del compenso da attribuire.

Risorse disponibili

Le risorse disponibili per l'attribuzione trattamento economico accessorio sono costituite da:

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
 - stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal M.I. compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);
 - risorse per la pratica sportiva;
 - risorse per le aree a rischio;
 - attività di recupero;
 - ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - formazione del personale;
 - progetti nazionali e comunitari;
 - eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - altri finanziamenti regionali, nazionali e europei.
-
- le economie dell'anno precedente sono considerate senza vincolo di destinazione;
 - le somme del FIS sono ripartite nel seguente modo: 70% docenti, 30% ATA;

- le somme per la valorizzazione del merito sono ripartite nel seguente modo: in proporzione al numero docenti e numero personale ATA in organico di diritto;
- i compensi sono contrattati a partire dalla proposta del Dirigente Scolastico quantificata in proporzione agli impegni presunti per ciascuna attività da incentivare.

c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

Per il personale docente

Danno diritto ad accedere al Fondo d'Istituto:

- le attività inserite nel Piano Triennale dell'Offerta formativa ed approvate dagli Organi istituzionali;
- le attività finalizzate al miglioramento del servizio scolastico nelle diverse aree: didattica, organizzativa, gestionale, amministrativa;
- le attività tese a sviluppare la formazione e a valorizzare le risorse del personale.

Per l'individuazione delle unità di personale da utilizzare nelle attività compensate attingendo al Fondo dell'Istituto, si stabiliscono i seguenti principi:

- Disponibilità espressa dalla persona in forma scritta o pubblica;
- Competenze specifiche inerenti l'incarico.

Il Dirigente a tal fine tiene conto di:

- 1) Domanda individuale;
- 2) Competenze specifiche e documentate;
- 3) Disponibilità ad accettare l'incarico;
- 4) Titoli professionali e culturali;
- 5) Esperienza pregressa.

Il dirigente provvede ad affidare gli incarichi relativi all'effettuazione delle prestazioni con lettera indicante:

- Tipo di incarico e impegni conseguenti; Sede e tempi di svolgimento;
- Compenso forfettario o orario; in questo ultimo caso, sarà precisato il tetto massimo di ore che potranno essere retribuite;
- Modalità di documentazione e certificazione dell'attività svolta.

Il computo delle ore effettivamente prestate sarà effettuato sulla base dei fogli-firma giornalieri o dei registri delle attività o progetti custoditi nei Plessi. In merito alla natura premiale della retribuzione accessoria e coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti, per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che verranno utilizzati per la verifica.

Si favorirà il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, attuando, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di stimolare la crescita professionale e la partecipazione individuale.

A tal fine, si cercherà di evitare che un docente che abbia accettato un incarico possa averne altri, tranne che non ci sia nessun'altra richiesta.

L'incarico al personale è assegnato con un'apposita nomina, indicante il tipo di attività, i compiti assegnati, gli obiettivi da perseguire, i tempi di svolgimento, il compenso spettante.

L'effettiva liquidazione dei compensi avverrà tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi; l'attività può essere riconosciuta con compenso forfettario e per orario aggiuntivo documentato.

Ci si riserva di fornire il piano delle risorse complessive per il salario accessorio non appena questo sarà a disposizione della scuola.

Personale ATA

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuati nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica. L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:

- 1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta;
- 2) Attività di formazione attinente la mansione richiesta;
- 3) Esigenze di servizio.

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate. Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. Art.7 CCNL 2004-2005, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;

Il nuovo CCNL del Comparto istruzione e ricerca 2019-21, all' art.30 c.4 lettera c, rinvia alla Contrattazione d'Istituto, la definizione dei "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"

Il comma 249 dell'articolo 1 del disegno di legge di Bilancio 2020, come approvato dal Senato, dispone che "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

Le risorse attribuite grazie alla legge 107/2015 potranno essere impegnate per retribuire gli impegni aggiuntivi del personale docente e quelli del personale ATA nonché tutti gli apporti messi in atto per la realizzazione del PTOF e per il raggiungimento degli obiettivi del RAV.

I compensi saranno contrattati a partire dalla proposta del Dirigente Scolastico quantificata in proporzione agli impegni presunti per ciascuna attività da incentivare.

c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;

i permessi sindacali saranno fruiti a seguito di richiesta secondo quanto previsto dal CCNQ 4/12/2017 e dal CCNL 19 – 21.

1. In particolare, per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la RSU si avvale di permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Ciò significa che spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

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

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale.

La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima all'organizzazione sindacale al Dirigente.

4. Il personale Docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.

c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

Fatta salva la necessità di garantire la puntuale apertura e chiusura dell'istituto e il regolare svolgimento delle attività scolastiche, al personale ATA che non è coinvolto in detti compiti, per assicurare il conseguimento di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è garantita la possibilità di chiedere particolari spazi di flessibilità all'orario ordinario di lavoro.

c7) i 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;

Formazione e aggiornamento docenti

1. Ai sensi dell'art. 1 c. 124 della L. 107/2015 "...la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale". Pertanto la partecipazione ad attività di formazione e/o aggiornamento su progetti realizzati dalla scuola o inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, organizzate dalla scuola o dall'amministrazione a livello centrale o periferico, in rete o ambito, costituisce un dovere per il personale in quanto funzionale allo sviluppo della propria professionalità.

2. La partecipazione ad attività di formazione esterna, comunque, sarà autorizzata a domanda nei limiti previsti dall'art. 64 del C.C.N.L. del 29-11-2007, compatibilmente con le esigenze di servizio e senza alcun onere a carico della Scuola.

Risorse disponibili e ripartizione

1. Le risorse disponibili destinate alla formazione del personale saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente e A.T.A., nei limiti delle finalità stabilite nelle leggi di riferimento.

2. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il P.T.O.F., saranno ripartite nella seguente misura:

- 70% della disponibilità per il personale docente;
- 30% per il personale A.T.A.

3. Le somme non utilizzate per un settore potranno rimpinguare la quota dell'altro settore, in ragione di particolari esigenze di formazione.

4. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata, detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente

c8) i 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);

Diritto alla disconnessione

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, evitando che il lavoratore rimanga connesso 24 ore su 24 e 7 giorni su 7.

L'istituzione scolastica comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro, con i seguenti strumenti telematici: sito istituzionale dell'Istituto, Piattaforma Scuola digitale, e-mail.

Il personale è tenuto a prendere atto delle comunicazioni se queste sono trasmesse all'interno della fascia oraria 7.30 – 17.00 nelle giornate lavorative.

Se le comunicazioni avvengono al di fuori di tale fascia oraria, il personale ha facoltà di rinviare la lettura alla giornata lavorativa successiva.

Dalle comunicazioni possono derivare impegni per il personale solo se vengono trasmesse all'interno della fascia oraria sopra indicata.

Solo in casi eccezionali e connesse a situazioni di emergenza non differibili le comunicazioni potranno essere inviate anche al di fuori dell'orario di lavoro o nei giorni festivi o nei fine settimana.

Il personale scolastico assente dal servizio per giustificato motivo, quale malattia, ferie, permesso, non è tenuto a essere raggiungibile da dette comunicazioni di servizio.

Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno e a fare il punto su richiesta di una delle parti.

Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone telefoniche

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante i periodi festivi, a meno che il Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio dei Docenti non preveda in tali periodi attività collegiali.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali e responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur non potendo essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp, messenger) che poi gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone

La comunicazione tramite strumenti asincroni non richiede la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori e il dirigente scolastico possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

Le comunicazioni in asincrono a mezzo di strumenti informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

C9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

Tecnologie nelle attività d'insegnamento

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

2. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro rendendo più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività

didattiche, nessuna comunicazione diversa si potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Alla luce della circolare 11 luglio 2024, vige il divieto totale di utilizzo dei telefoni cellulari, ad uso degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche.

3. Si farà in modo che il crescente utilizzo di innovazione tecnologica sia colto nella sua positività, privilegiandone il valore di facilitatore nei processi lavorativi.

Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

1. I docenti compilano il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 5 (cinque) minuti.

2. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato non appena sarà ripristinata la connessione e comunque entro la giornata lavorativa.

3. Quanto sopra espresso, alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Tecnologie nelle attività amministrative

1. Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria e i collaboratori del Dirigente Scolastico sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e s.m.i.).

2. Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia ai fini della tutela della salute (D. Lgs 81/2008).

3. È previsto, a valere sul PNRR DM 66 alfabetizzazione digitale, un corso di formazione e perfezionamento sull'utilizzo degli applicativi AXIOS finalizzato al miglioramento della qualità del lavoro.

C10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;

Assemblea in orario di lavoro

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni in tutte le classi/sezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico: per cui n. 7 unità di personale ausiliario (uno per ogni plesso) e n. 2 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta

del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

C11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore);

non applicabile.

- Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020;

Contingente ATA in caso di sciopero

1. In caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 2 assistente amministrativo per area e n. 2 collaboratore scolastico;

per garantire lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione: n. 2 assistente amministrativo per area e n. 2 collaboratori scolastici;

per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato: il DSGA, n. 1 assistente amministrativo e n. 2 collaboratori scolastici.

2. Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'Albo di Istituto l'ordine di servizio con i nominativi del personale da utilizzare per assicurare i servizi minimi. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Il Dirigente scolastico
Prof. Francesco Piazza