ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via Vicinato, n. 39 –
81010 Gioia Sannitica (CE)
☎tel 0823 – 915019 e-mail: CEIC813005@istruzione.it
Codice Meccanografico: CEIC813005 Codice fiscale: 82000980613
Sito web: https://www.icsgioiasannitica.edu.it

Polo Qualità Di Napoli

Prot. n. 3743/II.10 **GIOIA SANNITICA, lì 3 Ottobre 2022**

Alla RSU d'Istituto

Ai Rappresentanti delle OO.SS.

All'Albo sindacale

INFORMAZIONE a.s. 2022/23

art. 5 CCNL 2016/18 comma 4

Ai sensi dell'art. 5 c. 4 del CCNL 2016/18, sono oggetto di informazione le materie oggetto di confronto o di contrattazione integrativa (artt. 6-7) nonché la proposta di formazione delle classi e degli organici e i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9).

Proposta di formazione delle classi e degli organici
Le classi vengono formate nel rispetto, prioritariamente, della normativa in materia di sicurezza e del decreto ministeriale 81/2009.
Le classi iniziali sono formate secondo i criteri deliberati dagli OO.CC. (per l'a.s. 2022/23 delibera Collegio dei Docenti n. 77 del 30/06/2022 e delibera Consiglio di Istituto n. 70 del 30/06/2022):

- capacità ricettiva delle aule
- presenza di alunni DVA, DSA o con BES (anche non certificato)
- omogeneità (equa ripartizione tra maschi e femmine, gruppi di livello)
- indicazioni fornite dai docenti della Scuola Infanzia o Primaria;
- equilibrata distribuzione dei gruppi provenienti dalla medesima sezione o classe
- preferenza espressa dalla famiglia (la preferenza deve essere una e reciproca)

Le sezioni di scuola dell'Infanzia vengono formate in maniera eterogenea secondo i medesimi criteri.
L'informativa relativa alla determinazione organici di diritto della scuola è stata fornita alla RSU d'Istituto con comunicazione prot. n. 999 del 24/02/2022.
L'adeguamento dell'organico di diritto dei docenti di sostegno alla situazione di fatto è stato segnalato al fine di garantire il rapporto adeguato a ciascun caso, stante la diagnosi funzionale e il fabbisogno di ore indicato nel P.E.I. e stabilito dai G.L.O. d'Istituto in sede di verifica finale P.E.I.

Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
Tutti i Progetti sono deliberati dagli OO.CC., tenendo conto delle necessità didattico-formative degli alunni e delle priorità della Scuola. Nella individuazione di personale da impegnare in progetti

finanziati a livello nazionale o europeo, approvati e finanziati, si procederà valutando i criteri stabiliti dagli OO.CC. che, in linea di massima, terranno conto di:

- disponibilità individuale;
- titoli professionali e culturali.
- competenze specifiche documentate.

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (c1)

Al RLS, designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze, è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.
Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
Il RLS è coinvolto, insieme al responsabile del servizio prevenzione e protezione e al medico competente, nella integrazione del documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 secondo le specificità delle singole attività:
a. identificazione di misure organizzative, di prevenzione e protezione adeguate anche in relazione alla prevenzione del rischio infezione da SARS-CoV-2, nell'ottica della tutela della salute dei lavoratori e dell'utenza;
b. attenzione alla gestione dei casi di sospetta sintomatologia da Covid-19 che dovessero rilevarsi negli uffici tra il personale e l'utenza;
c. garanzia di misure di controllo all'interno delle pubbliche amministrazioni ai fini del mantenimento, in tutte le attività e nelle loro fasi di svolgimento, delle misure organizzative, di prevenzione e protezione adottate;
d. garanzia, se del caso, oltre che della sorveglianza sanitaria già prevista dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, anche della sorveglianza sanitaria eccezionale di cui all'articolo 83 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34; 2.
Sarà cura del Dirigente Scolastico far visionare al RLS il Documento Valutazione dei Rischi; attivare iniziative di informazione e formazione del Personale; individuare nei diversi Plessi dell'Istituto le figure sensibili cui competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP; individuare le figure dei Preposti (art. 19 D.Lgs. 81/2008); definire l'Organigramma per la gestione della sicurezza. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e/o sono appositamente formati attraverso specifico corso.
In ogni Plesso si effettueranno almeno due prove di evacuazione durante l'anno, salvo diverse disposizioni da parte delle Autorità.

Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e criteri per l'attribuzione di compensi accessori , ai sensi dell'art. 45, comma 1, del DLgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (c2 e c3)

Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Il fondo d'Istituto sarà distribuito secondo criteri di equità, professionalità e proporzionalmente al carico di lavoro svolto. Il fondo viene ripartito secondo i seguenti criteri:

- ✓ competenze;
- ✓ disponibilità espressa,
- ✓ equa ripartizione degli incarichi,
- ✓ impiego, a rotazione, di tutto il personale che manifesta disponibilità.

Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno utilizzate per :
-intensificazione/straordinario lavori per tutte le attività del PTOF e, in particolare, per assicurare il rispetto dei protocolli di Istituto anche in relazione all'igiene di locali ed arredi e alla gestione dell'organizzazione (il compenso sarà rapportato alla presenza in servizio e alla qualità del servizio offerto secondo le indicazioni del Dirigente scolastico);
- interventi straordinari/intensificazione nei servizi amministrativi;
- interventi straordinari/intensificazione nei servizi ausiliari
- miglioramento organizzazione interna;
-adeguamento/formazione sulle procedure informatiche ed uso di piattaforme digitali.
-disponibilità al servizio in periodo di intensa attività o di situazione improvvisa, anche se con preavviso inferiore a quello stabilito per contratto.

Il fondo destinato al personale docente è ripartito secondo i seguenti criteri:

- attività e progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti, fino alla concorrenza dei fondi disponibili;
- attività di supporto alla dirigenza;
- organizzazione a supporto della didattica.

Con il fondo potranno essere retribuite :
1. Le attività aggiuntive d'insegnamento volte all'arricchimento dell'offerta formativa
2. le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento per la parte eccedente le 40 ore
3. gli incarichi specifici affidati dal Collegio a gruppi e a commissioni di supporto alla didattica/al PdM/al PTOF
4. le attività aggiuntive del personale ATA connesse alla realizzazione delle attività previste nel PTOF e volte al miglioramento dell'organizzazione scolastica
5. le attività di collaborazione con il Dirigente
6. le attività di coordinatore del Consiglio di classe, di Dipartimento/sezione di Dipartimento, di Responsabile/Referente di Plesso; di Referente di specifiche funzioni
7. tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei docenti

I compensi al personale saranno erogati in modo forfetario e/o per orario documentato solo a seguito delle prestazioni effettivamente rese.

Per i compensi, si applicano le tabelle n. 5 e 6 allegate al CCNL 2007/09.

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 (c4)

La L. 107/2015 all'art. 1 comma 126 ha istituito un apposito fondo per la valorizzazione del merito del personale docente;
– il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19/04/2018 all'art. 40, ha previsto, tra l'altro, che le risorse iscritte nel fondo di cui all'art. 1, comma 126, L. 107/2015 confluiscano nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa del personale docente ed ATA, ma ne viene preservata la consistenza e finalità;
– la L. 160/2019 all'art. 1 comma 249 ha previsto che le risorse iscritte nel fondo di cui all'art. 1,

comma 126, della L 107/2015, 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.
Il CCNI, la cui ipotesi è stata sottoscritta il 31/08/2020, all'art. 2 prevede che le risorse provenienti dall'art. 40, comma 4, lettera g sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29/11/2007.
Alla luce della normativa sopra esposta la ripartizione della quota premiale tra Personale Docente ed ATA, in termini percentuali, sarà stabilita in sede di contrattazione di Istituto tenuto conto delle risorse finanziarie annualmente assegnate.
In sede di Contrattazione si provvederà, inoltre, alla definizione del quantum relativo alle assegnazioni premiali di Docenti ed ATA.
Relativamente ai Criteri di premialità:

- la professionalità del personale docente sarà valorizzata dal Dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001

afferenti le seguenti aree:
a) Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti:
b) Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche:
c) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Per la professionalità del personale ATA si propongono alla RSU d'Istituto la valorizzazione sarà legata ad attività ed impegni svolti in relazione alle seguenti aree:

1. Contributo nel supporto organizzativo diretto e continuo con il DSGA/DS anche in riferimento alla gestione delle attuali misure di prevenzione del rischio infezione da Sars-CoV2;
2. Miglioramenti apportati e buone prassi lavorative introdotte;
3. Disponibilità nel far fronte alle esigenze dell'Istituto.

Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90 (c5)
La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. dispongono di una "bacheca sindacale" sul sito web dell'Istituto.
Lo svolgimento delle assemblee sindacali avviene secondo vigente CCNL di comparto.
La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato nella Scuola Primaria del Plesso di Gioia S., concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, 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 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 intervento 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 rispettare il normale orario di lavoro.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazioni della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso che l'assemblea si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il Dirigente scolastico consentirà ad ogni dipendente che partecipa all'assemblea, il tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea stessa.
Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. Al personale non interpellato, o che non è stato informato (per esempio perché in servizio su più sedi) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni. Queste si rendono necessarie qualora gran parte del personale docente impegnato sulle prime o sulle ultime ore di lezione relative all'assemblea aderisca alla stessa.
Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
Il monte ore dei Permessi Retribuiti assegnato alla RSU è gestito autonomamente nel rispetto del tetto massimo attribuito (25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con contratto a tempo determinato); le ore verranno utilizzate dai componenti della RSU secondo la ripartizione da loro stessi stabilita e comunicata al Dirigente scolastico.
La richiesta di permesso andrà presentata dalla RSU al Dirigente con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo. 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 dall'organizzazione sindacale al dirigente.
Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza spettano 40 ore; per espletare tale compito, l'utilizzazione di detti permessi avverrà dietro richiesta scritta che lo stesso invierà al Dirigente Scolastico con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo.
Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero è stabilito dal Protocollo d'Intesa firmato in data 30/01/2021 con le RSU e le OO.SS. rappresentative del comparto scuola (ai sensi dell'articolo 3, comma 2 dell'*Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero* siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021) e dal successivo Regolamento prot. N. 580 del 11/02/2021, art. 2 "Contingenti" , pubblicato sul sito web della Scuola nella sezione "Bacheca sindacale"

Articolo 2. Contingenti

1. *Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto 1, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:*
    - *DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d) ed e): tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;*
    - *ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 1*
    - *ASSISTENTI TECNICI (ove previsto) n. 1*
    - *COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità.*
2. *Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto 2, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:*
    - *COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1*
3. *Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto 3, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:*
    - *- DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI*
    - *- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n. 1*

Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto dei criteri di cui all'art. 3 del Regolamento prot. N. 580 del 11/02/2021:

Art. 3 – Criteri di individuazione

I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

a. *disponibilità;*
b. *rotazione in ordine alfabetico partendo dalla lettera sorteggiata in seduta pubblica alla presenza della RSU di Istituto (all'inizio di ogni anno scolastico).*

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 (c6). 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 (b1)

Nei periodi di svolgimento delle abituali attività didattiche i plessi con sezioni di Scuola Primaria e Secondaria I grado restano aperti per 6 giorni settimanali. Le sezioni di Scuola Infanzia hanno, invece, un orario articolato su cinque giorni settimanali.

Nella predisposizione del piano relativo all'orario di lavoro del personale ATA, il Direttore SGA tiene conto, oltre che delle disposizioni dettate dall'articolo 53 del CCNL 29 novembre 2007, del seguente criterio:

l'orario di lavoro è disposto in modo funzionale all'orario di funzionamento dei plessi dell'Istituto ed articolato in modo da garantire:

- l'apertura del plesso prima dell'inizio delle lezioni e la predisposizione dei locali per l'accoglienza degli alunni
- lo svolgimento delle attività didattiche secondo l'orario settimanale di funzionamento
- la pulizia dei locali al termine delle attività e la chiusura del plesso.

Tenuto conto della complessità dell'Istituto scolastico, articolato in più Plessi ospitanti diversi ordini di Scuola, vista la necessità di assicurare il servizio riducendo al minimo eventuali disfunzioni (ad esempio sostituzione del collega assente), ove possibile e nei limiti delle esigenze organizzative sarà consentita la turnazione.

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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con l'organizzazione del servizio, la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Le eventuali ore di servizio aggiuntive saranno recuperate o eventualmente retribuite, secondo il piano di ripartizione del fondo d'istituto.

Il tetto massimo di lavoro giornaliero del personale ATA è fissato a 9 ore (CCNL art. 50 c.3).

Il personale ATA che svolge il proprio orario per un periodo superiore a 7 ore dovrà usufruire di 30 minuti di pausa, obbligatoriamente.

Relativamente alla possibilità di ricorrere al lavoro agile in modalità smart working, ove si ritenesse necessario quale misura provvisoria ed eccezionale nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente, il lavoro agile potrà essere concesso dal Dirigente Scolastico, nella misura del 50% dei richiedenti, su domanda del dipendente e in base ai seguenti prerequisiti:

– il lavoro svolto dal personale che richiede di fruire di modalità di lavoro agile deve risultare gestibile a distanza;

– il dipendente in lavoro agile deve dichiarare di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito e deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;

– le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

Nel caso di numerose richieste di lavoro agile da parte del personale di segreteria, il Dirigente Scolastico privilegerà nella concessione i soggetti portatori di patologie che li rendano maggiormente esposti al contagio, coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, i

lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia, i lavoratori che dovessero presentare particolari e documentate condizioni familiari. In ogni caso, il lavoratore concorderà le attività da svolgere nel periodo interessato con il Dirigente Scolastico e con il Dsga e si obbliga a rendicontare periodicamente sulle stesse.

– Chiusura della Scuola nelle giornate prefestive.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio, per giornate comprese tra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e il 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto.
Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere recuperato dal personale ATA con le seguenti modalità:
a) compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
B) utilizzo di giornate di ferie.

Nella programmazione dei recuperi occorrerà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

- Sostituzione dei colleghi assenti:

Per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici, in caso di assenza del collega per malattia o per altri motivi, ad eccezione delle ferie e delle ore di recupero, la pulizia nel reparto dell'assente si effettua con un'ora di intensificazione/straordinario da parte dei colleghi dello stesso plesso, o sulla base di un criterio di turnazione o per accordo tra gli stessi, oppure da parte di altri collaboratori su disponibilità**.** La vigilanza sarà assicurata dai colleghi preposti ai reparti limitrofi.
La sostituzione di colleghi assenti in altri plessi avverrà secondo rotazione secondo quanto previsto al precedente articolo.

- Piano delle ferie

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie presentate entro il 30 Aprile.
Entro il 31 maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL 24.7.2003.
Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:
a) Nei mesi di luglio ed agosto i collaboratori scolastici devono assicurare la presenza minima di n. 2 unità
b) Gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza minima di una unità;
c) Al 31 agosto di ogni anno, tutto il personale deve aver fruito, possibilmente, dell'intero periodo di ferie spettanti. Per il personale con contratto a tempo indeterminato il rinvio di eventuali periodi di ferie non superiori a 10 giorni per motivi personali deve essere adeguatamente motivato.
d) Il rinvio per motivi di servizio delle ferie richieste deve essere adeguatamente motivato.
e) Le ferie rinviate vanno fruite, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica (natale – pasqua –giornate di sospensione delle lezioni)
Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.
L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.
Le domande per le ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno tre giorni rispetto alla data di fruizione. Per esigenze straordinarie, quando non può farsi ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, le domande possono essere formulate, direttamente al Dirigente Scolastico o al Direttore SGA, per telefono, con obbligo di formalizzazione al rientro in

servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal Direttore SGA.

Durante l'anno scolastico, la richiesta di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi , compatibilmente con le esigenze di servizio , e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

E' indispensabile prevedere un piano delle presenze che consenta la pulizia ordinaria e straordinaria dei plessi per la riapertura delle attività a settembre.

L'eventuale rifiuto del dirigente scolastico, della domanda di ferie, sentito il DSGA, deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rinvia a quanto prescritto in materia dalle norme contrattuali.

- Turnazioni

Il personale è assegnato ai turni dal DSGA, su direttiva del DS, tenendo conto delle esigenze organizzative del plesso determinate dall'orario scolastico e dal Piano dell'Offerta Formativa.

Nell'ambito dell'orario di lavoro e dei turni sono consentiti eventuali accordi tra il personale che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola, preventivamente comunicati ed autorizzati dal DS o dal DSGA.

- Controlli.

Le modalità di controllo dell'orario di lavoro sono di competenza del DSGA.

Il rispetto dell'orario di lavoro del personale ATA deve essere accertato mediante sistemi univoci di controllo, che costituiscono atti documentali, dal registro firma in dotazione presso ogni plesso. Il controllo della rilevazione dell'orario di servizio nonché del rispetto della puntualità e della precisione in entrata e in uscita spetta per il personale ATA al DSGA, coadiuvato dai fiduciari di plesso e dal sostituto DSGA, che relazioneranno immediatamente al DS in caso di violazione.
Ogni transito in entrata ed in uscita dall'Istituto, sia per ragioni di servizio che personali, deve essere autorizzato e registrato. La fruizione di permessi brevi e le uscite per servizio debbono preventivamente essere autorizzate dal DS o dal suo sostituto o dal DSGA nei modi ritenuti più funzionali.

Ritardi e anticipi: ritardi sull'orario di entrata o anticipi sull'orario di uscita dovranno essere recuperati per l'intera durata della mancata prestazione. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA, oppure, in casi particolari, si provvederà a concordare con il dipendente le modalità temporali per garantire il recupero della prestazione dovuta. In caso di mancato recupero del ritardo, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione in base a quanto prescritto dall'art. 52 comma 2 del CCNL Scuola 24/07/2003. Il DSGA redigerà un quadro riepilogativo del profilo orario di ogni dipendente, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti e lo presenterà al dirigente. Il quadro riepilogativo sarà inviato al dipendente via email. I crediti possono essere utilizzati, a richiesta del lavoratore per i riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi.

Gli anticipi sull'orario di servizio non espressamente autorizzati dal DS, non hanno alcun valore.

- Permessi brevi

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DS o dal suo sostituto o dal DSGA nei modi ritenuti più funzionali. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente

motivata per iscritto. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi retribuiti andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità di recupero; in caso contrario verrà eseguita una trattenuta sullo stipendio.

Utilizzo del personale in occasione della chiusura dei plessi interessati da particolari esigenze

In caso di chiusura di uno o più plessi per esigenze sopraggiunte (lavori, manutenzione straordinaria, calamita' ecc,) il personale ATA sara' utilizzato nei plessi in cui l'attivita' si svolge regolarmente per sostituzione di colleghi assenti, per intensificazione della vigilanza, per assistenza mensa, per particolari esigenze di servizio.

Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale Docente

Sostituzioni di docenti assenti

In caso di assenza temporanea di un Docente, prima di procedere a nomine da graduatoria, in caso di **assenza dell'insegnante** il Responsabile di Plesso provvederà alla sua **immediata sostituzione** con le seguenti modalità:

- <u>Se ad assentarsi è un docente curricolare:</u>
  se nella classe è già presente un docente di sostegno, il docente di sostegno (in qualità di docente della classe) prenderà in carico gli alunni. Qualora non sia presente un docente di sostegno assegnato alla classe oppure qualora il docente di sostegno sia presente ma il Responsabile di plesso ritenga che, per la particolare gravità della disabilità, sia necessario provvedere ad affiancare il docente di sostegno con altro docente, si procederà ad individuare il sostituto secondo il seguente ordine:

1) docente che ha usufruito di permesso breve da recuperare
2) docente che risulti a disposizione e/o che, per motivi diversi, possa trovarsi senza alunni;
3) docente con ore di potenziamento non impegnate in progetti;
4) docente di sostegno non impegnato per assenza dell'alunno disabile (E' richiesto ai docenti di sostegno di collaborare con le Figure di staff, impegnate nel procedimento di sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi, segnalando al Responsabile di plesso o al I o al II collaboratore, entro la prima ora di servizio, l'eventuale assenza dell'alunno con disabilità);
5) docente in compresenza con il docente di disciplina per lo svolgimento di progetti di potenziamento;
6) docente disponibile ad effettuare ore di eccedenza (Le ore eccedenti l'orario di insegnamento per la sostituzione dei colleghi assenti vengono assegnate in base ai seguenti criteri in ordine di priorità. 1. Appartenenza al team della Classe del docente assente; 2. Disponibilità dichiarata per l'intero anno. In caso di emergenza, qualora non vi siano disponibilità formalmente comunicate nell'orario di assenza del docente, la dirigenza verificherà, per le vie brevi, la disponibilità di docenti presenti in istituto e prontamente reperibili, assegnando loro le ore eccedenti per la sostituzione. In questo caso, si adotterà, per quanto possibile, un principio di rotazione.);
7) docente di sostegno che presta servizio in una classe in cui sono presenti due docenti di sostegno, a rotazione uno prenderà in carica gli alunni disabili della classe e l'altro effettuerà il servizio sostitutivo;
8) docente curricolare in compresenza con il docente di sostegno
9) docente di sostegno in compresenza con il docente curricolare
10) <u>Il ricorso ai docenti di cui ai punti 7-8-9 avverrà solo in casi eccezionali e previa attenta valutazione dei Responsabili di Plessi.</u>

- Se ad assentarsi è un docente di sostegno:
  si provvederà, nei casi particolarmente gravi che necessitano di immediata sostituzione, alla sostituzione con altro docente di sostegno (anche in servizio in altro Plesso) il cui alunno disabile risulti assente oppure che risulti in compresenza con altro docente di sostegno (in tal caso a rotazione uno prenderà in carico gli alunni disabili della classe e l'altro effettuerà il servizio sostitutivo. Qualora ciò non sia possibile si seguiranno le modalità di cui ai punti 1-9.

In caso di sostituzioni temporanee per assenza di un docente, quando nessuna delle individuazioni indicate sia possibile e/o in situazioni di emergenza (ad esempio più docenti assenti contemporaneamente o durante emergenze particolari), si procederà con la distribuzione degli alunni nelle altre classi del plesso di appartenenza per la costituzione di gruppi eterogenei di attività trasversali e interdisciplinari (si prediligeranno, ove possibile, le classi parallele e in subordine le altre classi). In caso di superamento del numero massimo di alunni previsto per ciascuna aula, di fronte a particolari emergenze, al fine di assicurare la vigilanza degli alunni, gli alunni verranno condotti in spazi più capienti (ad es. atrio, palestra, spazi polifunzionali ecc.) e sorvegliati dai docenti presenti in attività a basso rischio di movimento.

Responsabili del procedimento di sostituzione dei docenti assenti, secondo quanto sopra esposto, sono, in ognuna delle sedi, i Responsabili di plesso e i Collaboratori del DS In assenza del Responsabile di Plesso (e in caso di assenza/impedimento del I-II Collaboratore) la concreta organizzazione di tale servizio sostitutivo è affidata all'insegnante più anziano di servizio presente nel plesso, che si avvarrà della collaborazione del personale ausiliario.
Il prospetto delle sostituzioni verrà segnato sul registro presenze disponibile in ogni Plesso e firmato per presa visione dai Docenti coinvolti nelle sostituzioni.
I docenti individuati per le sostituzioni saranno individuati prioritariamente nel plesso di appartenenza. Qualora non vi siano docenti disponibili nel Plesso di appartenenza, saranno individuati mediante ordine di servizio firmato dal DS o dal I Collaboratore docenti presenti in altro plesso dell'Istituto.

Orario di lavoro dei docenti
L'orario di lavoro del personale docente si articola, di norma, in non meno di cinque giorni settimanali. L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio tenendo conto, ove possibile, delle richieste dell'interessato per l'attribuzione dell'eventuale giorno libero. In caso d'impossibilità ad attribuire a tutti il giorno libero richiesto, si procederà col criterio della turnazione. Il criterio di massima è il buon senso e la flessibilità, considerata anche la presenza di docenti su più Plessi o con completamento cattedra esterno.
Non possono essere previste più di cinque ore consecutive d'insegnamento e di ore a disposizione per completamento cattedra, salvo diversa disponibilità del docente.
Nel pianificare le attività e nello stabilire l'orario d'inizio delle riunioni collegiali e delle attività pomeridiane si terrà conto del diritto del lavoratore d'usufruire della pausa per il pranzo e, nei limiti organizzativi, dei desiderata degli stessi.
Per gli insegnanti di sostegno l'orario di servizio è predisposto tenendo conto delle necessità derivanti dal Piano Educativo Individualizzato degli alunni diversamente abili.
Ai docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento (art. 3 legge 53/2000) viene organizzato un orario decurtato di ore marginali (iniziali o finali nella mattinata, eventuali giornate con ore singole), tenendo conto delle richieste dell'interessato, compatibilmente con le esigenze della didattica; nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola in modo da limitare le ore di spacco.
Il calendario delle riunioni è fissato annualmente nell'ambito del piano delle attività. I docenti in servizio su più scuole o più classi concorderanno all'inizio dell'anno scolastico un calendario delle riunioni, al fine di non superare le 40 ore previste dall'art.29 del CCNL
Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica il personale docente è tenuto a prestare servizio

solo per le attività predisposte dal Dirigente scolastico in quanto programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.
Pertanto i docenti sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola solo nei giorni in cui si svolgono tali attività.
In caso di sospensioni delle attività didattiche relative ad uno o più plessi dell'istituto (consultazioni elettorali ecc.) il personale docente impegnato in detti plessi non presterà servizio tranne che si verifichino esigenze urgenti presso altri plessi dell'Istituto in cui l'attività si svolge regolarmente.
I docenti sono tenuti ad apporre la propria firma con l'orario di ingresso e di uscita tutti i giorni.
Al controllo della firma è preposto il Dirigente, coadiuvato dal I Collaboratore, dal II Collaboratore, dai Referenti di Plesso.
Considerata l'emergenza epidemiologica in atto e sulla base di quanto deliberato dagli OO.CC. le riunioni potranno svolgersi anche in modalità telematica.

Orario delle lezioni

L'orario è elaborato tenendo conto della necessità di equilibrare le esigenze didattiche e l'età degli alunni. Il criterio di massima è il buon senso e la flessibilità, considerata anche la presenza di docenti su più Plessi o con completamento cattedra esterno.

Orario delle riunioni del personale docente

Le riunioni antimeridiane nei mesi di giugno e settembre avranno inizio a partire dalle 8.30 e si concluderanno non oltre le 13.30; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle 14.00, salvo diverso accordo condiviso dai docenti, e termineranno non oltre le 20,00 salvo diverso accordo condiviso dai docenti.
Il dirigente stila all'inizio dell'anno scolastico un Piano delle attività e lo sottopone al Collegio Docenti per l'approvazione. Eventuali variazioni alle date previste nel Piano delle attività saranno comunicate per iscritto 5 giorni prima, salvo motivi di urgenza che imporranno la convocazione ad horas degli organi collegiali per gravissimi motivi su cui deliberare o assumere decisioni collegiali. Considerata l'emergenza epidemiologica in atto e sulla base di quanto deliberato dagli OO.CC. le riunioni si svolgeranno anche in modalità telematica.

Permessi brevi

I permessi brevi vanno richiesti in misura della metà dell'orario giornaliero di lezione e vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, a richiesta dell'amministrazione e non su scelta del docente.
E' possibile, per ottemperare alle esigenze di sostituzioni e previo consenso del personale, derogare dal recupero entro due mesi e decidere per il recupero anche oltre i due mesi. Non ha valore un recupero effettuato senza averlo concordato con l'ufficio di presidenza, anticipando o posticipando autonomamente l'entrata e l'uscita.
Il permesso breve va recuperato.
Il permesso va recuperato anche quando viene fruito nelle due ore di programmazione settimanale previste per la scuola primaria.

Flessibilità oraria

Sono possibili forme di flessibilità sotto forma di scambio d'orario tra docenti, purchè vi sia intesa tra i docenti e approvazione del DS.

Utilizzo del personale in occasione della chiusura dei plessi interessati da particolari esigenze

In caso di chiusura di uno o più plessi per esigenze sopraggiunte (lavori, manutenzione straordinaria, calamita', ecc,), tutto il Personale resta a disposizione per eventuali esigenze.

Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (b2).

Nella predisposizione del piano per l'assegnazione del personale ATA ai plessi, al fine di assicurare in modo efficace ed efficiente il servizio, il Direttore SGA tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti elementi:

- evitare la presenza, nello stesso Plesso, di personale titolare di benefici (L. 104/92 art. 33) o altre tipologie di permessi;
- assicurare personale in numero equo di sesso maschile e femminile in ciascun plesso (ove possibile considerato l'organico), considerate le diverse necessità degli alunni;
- confermare, nei limiti delle esigenze organizzative, il personale sul plesso dove già si è prestato servizio, indipendentemente se con nomina a tempo determinato o indeterminato;
- tener conto del servizio prestato negli anni precedenti, delle competenze professionali acquisite, delle attitudini personali manifestate, della capacità dimostrata nella gestione della complessità, della vigilanza, dell'accoglienza, nonchè di problematiche di tipo relazionale e di salvaguardia dell'immagine della scuola.

Qualora il dirigente dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso, per le caratteristiche di complessita' del plesso stesso e di competenza in merito alla complessita' da gestire da parte del collaboratore individuato si prescinde dai criteri su elencati e il dirigente motivera' gli eventuali spostamenti in deroga (Necessità di presenza femminile nei plessi di scuola dell'infanzia, particolari casi H per cui possa necessitare un uomo o viceversa una donna e cosi' via- **conflitti** tra colleghi da dirimere).

In caso di richiesta espressa di spostamento da parte del lavoratore, premesso che lo spostamento avverrà solo se si libera un posto per trasferimento o per pensionamento, il DS, previa consultazione del DSGA, procederà ad accogliere o respingere la richiesta dopo aver valutato il servizio prestato negli anni precedenti; la complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza; eventuali problematiche di tipo relazionale e di salvaguardia dell'immagine della scuola.

Criteri di assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

In relazione alla assegnazione dei docenti alle sedi di servizio dell'Istituto, il dirigente scolastico, in base all'organico, assegna i docenti alle sezioni, alle classi, agli ambiti disciplinari e ai plessi, sentiti gli OO.CC. competenti, il cui parere, stante il d.lgs. 150/2009 non e' vincolante. I docenti vengono assegnati alle classi, nei limiti delle esigenze organizzative, tenendo conto (in ordine di priorità):

- delle competenze professionali (ad esempio docenti in possesso di requisiti per l'insegnamento della Lingua Inglese nella Scuola Primaria);
- della continuità didattica da intendersi con riferimento alla sezione/classe e agli alunni ma non agli ambiti disciplinari/discipline singole (la continuità didattica non può essere fatta valere qualora vi siano situazioni di incompatibilità ambientale);
- del ciclo didattico (i docenti che terminano il ciclo sono assegnati alle prime classi);
- della graduatoria (l'eventuale scavalco tra i Plessi sarà coperto dal docente ultimo in graduatoria);
- delle formali richieste del docente (che verranno prese in considerazione nei limiti delle esigenze organizzative).

Per quanto riguarda il godimento di eventuali preferenze suffragate da norme quali la L. 104 art. 33 commi 5 e 7 o diritti di congedo parentale, si evitera', per quanto possibile, di tenere due docenti con preferenze sulla stessa classe.

Per l'attribuzione dell'ambito disciplinare (in ordine di priorità):

1. competenze maturate
2. attitudini personali espresse e condivise dal team.
3. accordo tra i docenti della classe

4. esigenze organizzative

Il dirigente si riserva la discrezionalita' di garantire sulle classi la continuità quanto più a lungo termine possibile, pertanto gli assi linguistico e scientifico saranno assegnati a docenti titolari e si distribuiranno sugli altri docenti l'ambito antropologico e le educazioni, al fine di evitare che eventuali cambiamenti destabilizzino gli alunni.

Il D.S. si riserva la discrezionalità di assegnare ai docenti ore curricolari e/o di potenziamento sulla base delle competenze professionali degli stessi e delle esigenze organizzative.

Per l'assegnazione dei docenti ai plessi:

- conferma della sede occupata nel precedente anno scolastico
- esigenze didattico/organizzative (ad esempio, per quanto riguarda il godimento di eventuali preferenze suffragate da norme quali la L. 104 art. 33 commi 5 e 7 o diritti di congedo parentale, si evitera', per quanto possibile, di tenere più docenti con preferenze nello stesso Plesso).
- richiesta del docente (quando si libera un posto per trasferimento o per pensionamento del docente titolare) sulla base di motivati interessi e/o necessità personali o professionali e fermo restando che il dirigente ritenga funzionale tale spostamento, considerata la diversa complessità dei diversi plessi

Qualora il dirigente dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato docente in un particolare plesso, per esigenze didattico/organizzative, per la competenza del docente, per dirimere questioni di incompatibilità ambientale e/o di controversie tra colleghi che possano turbare il buono e sereno andamento dell'attività scolastica, si prescinde dai criteri su elencati e il dirigente motivera' gli eventuali spostamenti in deroga.

Criteri per l'individuazione di personale da impegnare nelle attività retribuite col fondo di Istituto

Il Dirigente Scolastico individua i docenti e il personale ATA per lo svolgimento delle attività retribuite col fondo di Istituto sulla base dei seguenti criteri di massima: disponibilità, competenza specifica ad espletare quell'incarico, esperienza pregressa, curriculum, formazione, equa distribuzione degli incarichi.

Il Dirigente Scolastico individua il personale Docente da impegnare in progetti retribuiti con il fondo di Istituto, deliberati dal Collegio dei Docenti ed inseriti nel PTOF, sulla base dei seguenti criteri:

- docenti proponenti l'attività
- docenti del consiglio di classe per progetti e/o attività deliberati dallo stesso
- personale interno che ha manifestato la propria disponibilità ed in possesso di specifiche competenze documentate da curriculum
- designazione del Collegio dei Docenti

Per le funzioni strumentali:

-criteri deliberati dagli OO.CC.

- disponibilità espressa

Sarà, in genere, preferita la disponibilità del personale con rapporto a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato, che, tuttavia, a richiesta e compatibilmente con i precedenti criteri non sarà escluso dall'accesso al fondo.

Con il fondo potranno essere retribuite :

1. Le attività aggiuntive d'insegnamento volte all'arricchimento dell'offerta formativa
2. le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento per la parte eccedente le 40 ore
3. gli incarichi specifici affidati dal Collegio a gruppi e a commissioni di supporto alla didattica/al PdM/al PTOF;
4. le attività aggiuntive del personale ATA connesse alla realizzazione delle attività previste nel PTOF e volte al miglioramento dell'organizzazione scolastica
5. le attività di collaborazione con il Dirigente
6. le attività di coordinatore del Consiglio di classe, di Dipartimento/sezione di Dipartimento, di Responsabile/Referente di Plesso; di Referente di specifiche funzioni
7. tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei

docenti

Per quanto riguarda il lavoro del personale ATA, finalizzato all'attuazione del PTOF e al buon funzionamento dell'Istituto, all'inizio dell'anno scolastico, in apposita riunione, il DSGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutte le sedi. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua, sulla base dei criteri indicati, il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno utilizzate per:

-intensificazione/straordinario lavori per tutte le attività del PTOF (il compenso sarà rapportato alla presenza in servizio e alla qualità del servizio offerto secondo le indicazioni del Dirigente scolastico);

- interventi straordinari/intensificazione nei servizi amministrativi;
- interventi straordinari/intensificazione nei servizi ausiliari,
- miglioramento organizzazione interna.

-disponibilità al servizio in periodo di intensa attività o di situazione improvvisa, anche se con preavviso inferiore a quello stabilito per contratto.

Per l'attribuzione degli incarichi aggiuntivi al personale ATA, indipendentemente dalla nomina a TD o a TI, si valuterà la disponibilità, a domanda, per :

- assistenza ai diversamente abili con eventuale specifica formazione;
- supporto agli alunni della scuola dell'Infanzia;
- lavori di piccola manutenzione;
- supporto organizzativo
- coordinamento servizi/Area.

Criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento (b3)

Per la partecipazione dei Docenti a corsi esterni alla scuola o anche interni ma che si svolgano durante l'orario di servizio, l'autorizzazione del DS seguirà i seguenti criteri:

- coerenza con la materia o l'area disciplinare di insegnamento.
- coerenza del corso a cui si chiede di partecipare con il PTOF della scuola e sua possibile ricaduta sull'attivita' didattica.

Se il corso che si intende frequentare rappresenta una necessità personale del docente ma non potrà avere effetti sul PTOF e sull'attività didattica, il permesso sarà concesso a patto che ci sia :

- possibilità di coprire la classe senza oneri a carico dell'amministrazione.

Per corsi di interesse didattico-pedagogico di rilevanza nazionale e relativi ad innovazioni e ricerca nella scuola, si seguiranno i seguenti criteri:

- coerenza tra il corso da frequentare e la materia o l'ambito di insegnamento
- in caso di più richiedenti, a parità di requisiti , si procederà per accordi tra i richiedenti, o in caso di mancato accordo, per sorteggio, escludendo la volta successiva chi ha già partecipato ad un'attività.

In caso di accordo, per successive opportunità si seguirà il criterio della rotazione.

Per la partecipazione del Personale ATA a corsi esterni alla scuola o anche interni ma che si svolgano durante l'orario di servizio, l'autorizzazione del DS, sentito il DSGA, seguirà i seguenti criteri:

- coerenza con attività svolte e profilo ricoperto;
- necessità particolari dell'Istituto.

- in caso di più richiedenti, a parità di requisiti , si procederà per accordi tra i richiedenti, o in caso di mancato accordo, per sorteggio, escludendo la volta successiva chi ha già partecipato ad un'attività.

In caso di accordo, per successive opportunità si seguirà il criterio della rotazione.

Le ore prestate dal personale ATA per la partecipazione a corsi di formazione oltre l'orario di servizio

saranno recuperate.

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 (b4)

Sarà cura del DS favorire la massima trasparenza nell'assunzione di decisioni; una comunicazione efficace e trasparente attraverso il sito web della scuola e l'uso delle nuove tecnologie (uso Piattaforma cloud d'Istituto); favorire il benessere organizzativo attraverso l'ascolto e il confronto nonchè la somministrazione di questionari rivolti al personale interno e all'utenza dell'Istituzione Scolastica al fine di avere un feedback su specifici aspetti organizzativi, logistici e didattici con l'intento di promuovere in seguito iniziative di miglioramento; formare/informare costantemente il Personale sui cambiamenti normativo/organizzativi per aumentarne conoscenza e consapevolezza al fine di affrontare i cambiamenti ed adattarvisi; prevenire lo stress lavoro correlato coinvolgendo il RSPP nella relativa valutazione.

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 (c7)

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 ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale rilevate e in coerenza con il PTOF.

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) (c8)

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o sulla piattaforma cloud di Istituto in orario d'ufficio (se a curarne le pubblicazioni sono gli assistenti amministrativi); con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite account interno di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

Qualora si renda necessario, la pubblicazione sarà curata dal Dirigente Scolastico anche oltre l'orario di servizio. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (c9).

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. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Rossella Patricia Migliore
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. 39/93