



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO VIVONA" Calatafimi Segesta - Vita



C/da Santa Maria, s.n.c. - 91013 Calatafimi Segesta (TP)
Centralino: 0924 951311 - Email: tpic81300b@istruzione.it
PEC: TPIC81300B@pec.istruzione.it
Codice fiscale: 80004430817 - Codice meccanografico: TPIC81300B
www.istitutocomprensivovivona.edu.it

Oggetto: trasmissione di dati ed elementi conoscitivi ai sensi dell'art. 5 c. 4 CCNL Comparto Istruzione e Ricerca

Alla RSU di istituto

Prof. Paolo Verghetti
Prof. Ludovico D'amico
Ins. Tantarò Maria Bice

Al TAS , prof. Stefano de Gaetano

Ai rappresentanti delle OO.SS.

FLC/CGIL trapani@flcgil.it
CISL/SCUOLA segreteria@cislscuolapalermotrapani.it
SNALS/CONFESAL sicilia.tp@snals.it
GILDA/UNAMS gildaunamstp@gmail.com
ANIEF trapani3@anief.net

Ai sensi dell'art. 5, c. 7 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, si trasmettono le seguenti informazioni:

A) Materie di sola informazione:

1) proposta di formazione delle classi e degli organici;

Si riporta il prospetto di organico come formulato dal DS con relativa proposta di classi

Il numero complessivo dei docenti richiesti in organico dell'Autonomia adeguato all'organico di fatto è pari a 123

Il numero dei docenti di sostegno complessivo delle ore in deroga è pari a 35,5

Il personale ATA è così distribuito:

- N 14 collaboratori scolastici
- N° 4 assistenti amministrativi
- N° 1 DSGA
-

Per l'a.s. 2024/25 si sono formate:

- n.5 sezioni di scuola dell'infanzia a tempo normale (40 h);*
- n.4 sezione a tempo ridotto (25h)*
- n. 10 classi di scuola primaria (27 h settimanali);*
- n° 10 classi di scuola primaria a tempo pieno (40h)*
- n. 10 classi di scuola secondaria di I grado tutte a tempo normale (30 h).*

Per la formazione degli organici, la dirigente scolastica formula la proposta al competente ufficio scolastico territoriale come segue:

Relativamente al personale docente, in coerenza con quanto previsto dall'art. 1 c. 6, 7 della L. n. 107/2015 sulla base:

- del numero di classi autorizzate a seguito delle risultanze delle iscrizioni alle classi iniziali del ciclo e dell'esigenza di funzionamento delle classi successive;*
- del numero di posti cattedra necessari a garantire l'insegnamento delle discipline come previsto dai vigenti ordinamenti scolastici;*
- del numero di posti di sostegno, tenendo conto del numero di alunni con disabilità presenti e sulla base di quanto indicato nelle attestazioni e nelle diagnosi di disabilità;*
- dei progetti previsti nel P.T.O.F., ai sensi dell'art. 1 c. 7 della L. n. 107/2015;*
- del tempo scuola attivato nei plessi scolastici che costituiscono l'istituto;*

Relativamente al personale A.T.A.:

- dei parametri stabiliti dall'Ufficio Scolastico Territoriale;*
- di esigenze specifiche presenti nell'istituto;*
-

2) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;

La realizzazione della progettazione formativa, inserita nel PTOF dell'Istituto, sarà coerente con le linee d'indirizzo didattiche ed amministrative fissate dal Dirigente Scolastico.

I "Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali" sono riconducibili a:

- 1. Trasparenza;*
- 2. Correttezza dell'azione amministrativa;*
- 3. Imparzialità;*
- 4. Uguaglianza di trattamento del personale.*

Gli esperti, sia interni che esterni all'Amministrazione Scolastica, dovranno essere reclutati sulla base dei criteri coerenti con le linee guida normative dei bandi nazionali, europei, territoriali e attraverso procedure di selezione ad evidenza pubblica tenuto conto dei titoli culturali e formativi specifici in possesso degli aspiranti e delle esperienze pregresse maturate coerenti con l'intervento formativo da implementare. Il regolamento relativo al reclutamento persone fisiche adottato dal CdI fornisce grigli di comparazione per la valutazione dei CV degli aspiranti esperti. Nel caso del personale ATA da reclutare si terrà conto della disponibilità espressa, dell'esperienza maturata e dell'anzianità di servizio

Il compenso deve tener conto sia nel caso di figure interne che di esperti esterni:

- 1. del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste;*
- 2. della disponibilità finanziaria programmata;*
- 3. sarà mantenuto entro il limite massimo previsto dai bandi e terrà conto delle fasce di appartenenza degli esperti nel rispetto delle disposizioni vigenti.*

B) Materie oggetto di confronto:

1) articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA.

Personale docente

L'orario di servizio del Personale docente è stabilito nella misura oraria settimanale prevista dalle norme contrattuali nazionali di categoria ed è articolato nella fascia antimeridiana su n. 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

Le ragioni didattiche, di alternanza e di equilibrio delle discipline hanno un imprescindibile rilievo nella elaborazione dell'orario di lavoro.

Per la definizione dell'orario scolastico, tenuto conto di alcuni vincoli di tipo strutturale (insegnanti con orario di lavoro articolato su più scuole o plessi, docenti responsabili di plesso per provvedere alle sostituzioni giornaliere,..) si adottano i seguenti criteri:

- Attenzione al benessere degli alunni e ai loro ritmi di apprendimento.
- Equilibrata distribuzione delle discipline nella giornata e nella settimana.

I docenti in organico dell'autonomia che presentano ore a disposizione o in compresenza, a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria, utilizzano quelle ore come segue:

- Per la sostituzione dei colleghi assenti (sino a 10 gg)
- per attività di potenziamento/recupero per gruppi di livello o per particolari progetti in orario curricolare.

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sono quelle previste dal Piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti a cui si aggiungono quelle che si dovessero rendere necessarie in corso di anno per esigenze imprevedibili in fase di programmazione.

Personale ATA

L'orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano per n. 5 giorni settimanali.

Il personale Assistente Amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro articolato nella settimana in modo da garantire la piena funzionalità degli uffici e il completamento dell'orario obbligatorio.

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

sede centrale " Vivona" di Calatafimi Segesta dalle ore 7.30 alle ore 20.00

plesso Sasi di Calatafimi Segesta dalle ore 7.45 alle ore 15.00

tutti gli altri plessi dalle ore 7.45 alle 18.00

L'orario si potrà diversificare nelle diverse sedi in relazione alle esigenze di apertura e funzionamento delle stesse.

Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Docenti

Gli incarichi al personale docente saranno conferiti per lo svolgimento delle attività aggiuntive funzionali e di insegnamento coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, sulla base dei seguenti criteri:

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

Ore eccedenti di insegnamento

Nell'attribuzione di ore eccedenti per copertura di spezzoni orari, nei limiti consentiti dal vigente Regolamento sulle supplenze, e dalle note ministeriali sull'utilizzo dell'organico dell'autonomia, qualora si registrassero più disponibilità, si darà precedenza ai docenti che, in possesso dei requisiti previsti (abilitazione nella stessa classe di concorso):

- a) Svolgono orario non completo e quindi hanno titolo al completamento
- b) hanno svolto l'incarico l'anno precedente sullo stesso spezzone riferito alla medesima classe e dunque garantiscono la continuità di insegnamento;
- c) hanno registrato, nell'ultimo triennio, un tasso di assenze non elevato e quindi garantiscono maggiore continuità lavorativa;
- d) Non ricoprono altri incarichi retribuiti;

A parità di condizioni precede il docente a T.I più anziano di servizio.

Nella sostituzione dei docenti assenti sino a 10 giorni sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri

- Sostituzione dei docenti nella Scuola dell'Infanzia e nella scuola primaria

Per la sostituzione dei docenti assenti, si utilizzano i seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

1. docente con ore a disposizione o che deve recuperare ore (la sostituzione verrà disposta dal/la Referente di plesso);
2. utilizzo della compresenza, prioritariamente all'interno della classe (la sostituzione verrà disposta dal Referente di Plesso o dai Collaboratori della D.S.);

3. insegnante di sostegno, nella sua classe o in altra e in orario di servizio, in assenza dell'alunno seguito (la sostituzione verrà disposta dal Referente di Plesso o dai Collaboratori della D.S.);

4. insegnante disponibile allo svolgimento di ore eccedenti, previa autorizzazione (la sostituzione verrà disposta dai Collaboratori della D.S.);

5. insegnante di sostegno, nella sua classe e in orario di servizio, anche in presenza dell'alunno seguito, purché non in situazione di gravità (la sostituzione verrà disposta dal Referente di Plesso o dai Collaboratori della D.S.).

Sostituzione dei docenti nella Scuola secondaria di I grado

Per la sostituzione dei docenti assenti, si utilizzano i seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

1. docente che deve recuperare ore o con ore a disposizione (la sostituzione verrà disposta dal Referente di plesso);

2. insegnante di sostegno, nella propria classe in assenza del docente contitolare o in altra e in orario di servizio, in assenza dell'alunno seguito (la sostituzione verrà disposta dal Responsabile di Plesso o dai Collaboratori della D.S.);

3. insegnante disponibile allo svolgimento di ore eccedenti, previa autorizzazione (la sostituzione verrà disposta dal Referente di Plesso, previa autorizzazione della D.S. o dai Collaboratori della D.S.);

4. insegnante di sostegno, nella sua classe, in assenza del docente contitolare e in orario di servizio, anche in presenza dell'alunno seguito, purché non in situazione di gravità (la sostituzione verrà disposta dal Responsabile di Plesso o dai Collaboratori della D.S.);

5. in casi eccezionali, rimodulazione dell'orario interno dei docenti, con eventuali anticipi e posticipi delle ore di servizio, opportunamente concordati, per sopperire all'assenza di uno o più docenti.

Ove non fosse assolutamente possibile ricorrere a sostituzione interna si procederà con l'individuazione di supplente breve.

Permessi brevi

I permessi brevi sono regolamentati dagli articoli 15 e 16 del CCNL 2006-2009.

I permessi brevi devono essere recuperati con supplenze e, ove richiesto dal Dirigente, in attività di recupero/potenziamento secondo le esigenze del plesso. I referenti di plesso devono mantenere aggiornato il prospetto relativo alla situazione di ogni docente e comunicarla periodicamente in segreteria.

Sono possibili forme di flessibilità oraria sotto forma di "scambio di ore/turno orario" tra i docenti dello stesso team/classe/sezione, per esigenze didattiche ed eccezionalmente per ragioni personali, purché autorizzate dal referente di plesso e dal dirigente. La flessibilità oraria deve comunque coprire tutte le ore di servizio previste dalla giornata.

Ogni eccezionale e giustificato ritardo deve essere comunicato prima dell'inizio delle lezioni. Il Responsabile di plesso annoterà i ritardi e le modalità di recupero che saranno analoghe a quelle dei permessi brevi

Personale ATA

Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti, in situazioni ordinarie, si avrà nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento facendo ricorso all'organizzazione di turni di lavoro. In questi casi si adotteranno i seguenti criteri:

- disponibilità volontaria a prestare ore di straordinario prioritariamente all'interno del plesso in cui si presta servizio
- equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile, con priorità nell'assegnazione a coloro che, per possesso di specifiche competenze o per esperienze maturate nella sede, garantiscano una maggiore efficacia ed efficienza.

In assenza di disponibilità, se necessario, l'Amministrazione individua d'ufficio chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell'equità nell'attribuzione del carico lavorativo e secondo un criterio di turnazione a partire dal meno anziano di servizio.

Le ore necessarie a garantire la vigilanza e la pulizia durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa, saranno programmate a carico del FMOF nell'ambito delle risorse della Contrattazione integrativa di Istituto.

Per il personale di segreteria che di norma articola l'orario in turno antimeridiano con rientri pomeridiani, si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione dei turni di lavoro o per particolari esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità..) che impongano di intensificare l'attività lavorativa tra tutti coloro che hanno dato disponibilità e posseggono competenze atte all'incarico..

In questo caso la prestazione va effettuata dall'assistente amministrativo a cui sono già affidati i compiti connessi con l'urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l'incarico a personale con competenze dichiarate o riconosciute dall'Ufficio sulla base dell'esperienza lavorativa svolta. Qualora non siano richieste particolari competenze si procede

alla turnazione del personale per garantire l'equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie, concordate tra il personale.

L'organizzazione con rientri aggiuntivi prevede il recupero settimanale o plurisettimanale, da fruirsì regolarmente secondo quanto pianificato con il direttore dei servizi. Le attività aggiuntive retribuite con il FMOF saranno distribuite equamente tra il personale in relazione a specifici progetti o in occasione di particolari esigenze e scadenze.

L'organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio accertate dal Dirigente o dal direttore sga; la prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere obbligatorio del direttore dei servizi, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nel FMOF.

In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi.

Di norma non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale, non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA (personale ATA)

Il dipendente avrà diritto ai cosiddetti "riposi compensativi" da fruirsì in stretto raccordo con l'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio, qualora, sempre per esigenze di servizio, non sia stato possibile garantire qualche recupero settimanale o plurisettimanale;

In ogni caso i riposi compensativi vanno fruiti entro i due mesi successivi alla prestazione, salvo esigenze di servizio e nei periodi di sospensione delle lezioni.

Qualora il dipendente non possa fruirsì entro il periodo indicato per esigenze di servizio, è data la possibilità di farne richiesta entro i due mesi successivi alla scadenza stessa.

In casi eccezionali, documentati, e per motivi che garantiscano la funzionalità dell'ufficio e dei servizi, i recuperi compensativi potranno essere posticipati ma non oltre l'anno scolastico di riferimento (ad es. periodo estivo o chiusure nei prefestivi).

La richiesta di fruizione va effettuata in anticipo. Al fine di evitare disagi e disfunzioni si specifica che per anticipo si intende la produzione dell'istanza almeno tre giorni prima la data richiesta per la fruizione del riposo di modo che l'Ufficio abbia la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute. In caso di più richieste nella stessa giornata, se non è possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, la precedenza sarà data al dipendente sulla base della valutazione di eventuali esigenze personali.

Non è possibile chiedere i riposi compensativi sempre nello stesso giorno della settimana.

A tale regola si potrà derogare solo per sopraggiunti motivi da portare a conoscenza del dirigente con autodichiarazione.

I riposi compensativi non saranno concessi se in contiguità con altre tipologie di permessi, quali permessi per legge 104/92, per diritto allo studio, permessi retribuiti per motivi personali, assenze per malattia.

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

Al fine di meglio impiegare le risorse professionali assegnate all'Istituto, nell'assegnare i docenti ed il personale ATA ai plessi/sedi, ferme restando le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi, si procederà con i criteri di seguito elencati.

Criteri per l'assegnazione alle sedi del personale docente, elencati in ordine di priorità:

1. Rispetto della continuità didattica;

2. Competenze professionali;

3. Priorità per i docenti già titolari nell'I.C. "Vivona".

4. Fermo restando l'approvazione del D.S., potrà essere possibile un eventuale scambio consensuale di sede tra i docenti, indipendentemente dai suddetti criteri. Per il passaggio ad altri plessi e nel caso di richieste dei docenti, la continuità non è ostativa. Nel caso di assegnazione ai docenti di classi su due plessi, verrà individuato l'insegnante tra gli ultimi in graduatoria, nei due plessi. Verrà considerato, inoltre, l'eventuale beneficio relativo alla Legge 104/92, che comporta la precedenza assoluta.

Al docente si garantirà la continuità didattica nella sede e nella classe, tuttavia, in presenza di situazioni particolari (conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata, inefficacia dell'intervento rispetto alle

problematiche della classe..), il dirigente assegnerà a classi/sedi diverse al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro.

Criteria di assegnazione alle sedi del personale ATA

Il personale ATA (collaboratori scolastici) sarà assegnato alle sedi secondo le esigenze di servizio. Si garantirà anche in questo caso, la continuità nella sede richiesta dall'interessato, a condizione che non rilevino esigenze dimostrabili di servizio che richiedano una diversa assegnazione o l'interessato motivi la richiesta di spostamento, in presenza di vacanza organica.

Nell'assegnazione del personale ATA (collaboratori scolastici) alle sedi si terrà conto, prioritariamente, di assegnare il personale eventualmente presente in possesso di adeguata formazione nelle sedi ove frequentano alunni disabili con necessità di assistenza di base.

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

- a) Equa distribuzione di competenze;
- b) Equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (nei plessi in cui lo richiede il PTOF);
- c) Assegnazione di personale eterogeneo per sesso nei diversi plessi (nei limiti del possibile);
- d) Equa distribuzione nei plessi di personale parzialmente idoneo o con dichiarate invalidità
- e) Richiesta e/o disponibilità individuale (se possibile);

Richieste di spostamento da una sede all'altra potranno essere tenute in considerazione se:

- a) nella sede richiesta si registra carenza/vacanza organica;
- b) più collaboratori richiedono uno spostamento consensuale da una sede ad un'altra;
- c) lo spostamento garantisce la funzionalità e l'efficienza del servizio;
- d) risolve conflitti o incompatibilità localizzate.

Si procede a spostamento tra i plessi, oltre che su richiesta, fermi restando i criteri di cui al presente articolo, anche nei seguenti casi:

- Incompatibilità accertata nel plesso di servizio;
- Esigenze organizzative dell'Amministrazione, funzionali all'efficacia del servizio stesso.

Qualora si verifichi l'esigenza di spostare qualche unità già in servizio per esigenze varie legate alla disponibilità di organico, ferma restando l'esigenza di equa distribuzione dei carichi lavorativi, prima di procedere, si valuterà il livello di funzionalità e compatibilità tra il personale delle varie sedi. La scelta, dunque, sarà effettuata all'interno delle sedi in cui il livello di efficienza è minore e gli equilibri relazionali, alla base del buon funzionamento, verrebbero di conseguenza meno alterati.

Nel caso di cui all'articolo precedente si procederà come segue:

- disponibilità individuale tra coloro che posseggono i requisiti necessari nel plesso dove effettuare l'assegnazione;
- minore anzianità di servizio (tra coloro che posseggono i requisiti necessari, in assenza di disponibilità volontarie)

L'assegnazione ai plessi, di norma, avviene all'inizio dell'anno, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, anche in via provvisoria, salvo motivate esigenze di servizio insorte nel corso dell'anno stesso.

3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

Al personale docente ed ATA sarà garantita la formazione in servizio secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dall'Assemblea ATA. Per la formazione richiesta direttamente dal personale nell'ambito dei giorni previsti dal CCNL – vigente, qualora le domande fossero in numero tale da non poter garantire il servizio si autorizzerà la partecipazione con i seguenti criteri:

DOCENTI

- Competenza (docenti che insegnano una disciplina attinente al corso di formazione richiesto)
- Percentuale non superiore al 5% complessivo evitando la concentrazione nello stesso consiglio di classe. (max 1 per consiglio di classe nell'ambito della percentuale indicata)
- Rotazione (Docenti che da più tempo non usufruiscono di permessi per la formazione). A parità di condizioni la precedenza va al personale a T.I. titolare nell'Istituto.

ATA

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

4) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione

delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;

La legalità è promossa e garantita con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti; con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza; con l'equa distribuzione di carichi lavorativi.

La qualità del lavoro è garantita attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza; con l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali; con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali; con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.

La prevenzione dello stress da lavoro correlato sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:

- Affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;
- adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione, l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti on-line, programmi specifici;
- attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
- equa distribuzione dei carichi lavorativi;
- ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
- sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.lgs 81/2008)

5) criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di

priorità per l'accesso agli stessi;

Come espressamente indicato dal CCNL –IR 2019/21, al personale Assistente amministrativo e tecnico è consentito il lavoro agile che costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti.

Tenendo presente l'organizzazione di questo Istituto, però, sulla base degli obiettivi di servizio e della tipologia di lavoro, si ritiene di non essere in condizione di avviare detta modalità. In particolare non sussistono le condizioni per ricorrere al lavoro agile come modalità di esecuzione del lavoro stesso sia perché gli obiettivi assegnati al personale assistente amministrativo, in relazione al piano di lavoro ed all'equa distribuzione dei carichi, richiede che si lavori in stretta sinergia con l'Ufficio ed in modalità in presenza, sia perché mancano i presupposti di formazione per l'impiego del personale fissando obiettivi di servizio che garantiscano, anche in modalità agile, l'efficacia e l'efficienza del servizio stesso. Non ultimo, il numero di personale addetto, del tutto insufficiente rispetto al carico di lavoro che incombe sulle scuole, costituisce ulteriore deterrente, per l'anno in corso, all'attivazione di detta modalità di lavoro.

6) criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (ex art. 7 ed ex art. 2)6. L'incarico aggiuntivo sarà assegnato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio rispetto a: (manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni, all'assistenza igienico-personale dei disabili, della collaborazione con l'Ufficio di segreteria e per il supporto tecnico, e **altri da definire in seguito**). Per il personale assistente amministrativo e tecnico saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative con particolare riferimento ad Amministrazione trasparente, PerlaPa, Privacy, implementazione dei programmi gestionali ed alle attività di implementazione dei laboratori. I fondi previsti per gli incarichi di cui sopra **sono ancora da quantificare**.

Tutti gli incarichi devono trovare giustificazione e coerenza con il Piano ATA proposto dal DSGA

C) Materie oggetto di contrattazione integrativa:

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

Saranno inviati appena possibile

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

Saranno inviati appena possibile

3) 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;

Saranno inviati appena possibile

4) 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;

Saranno inviati appena possibile

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

Saranno inviati appena possibile

Diritto di sciopero.

Il personale che intende aderire allo sciopero, può dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca, tale preavviso non è obbligatorio.

I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata in cui è stato proclamato lo sciopero, per un monte ore totale pari alle proprie ore di servizio in quel giorno.

Il personale docente e ATA che, preventivamente, non abbia comunicato l'adesione allo sciopero, viene considerato scioperante in caso di assenza dal servizio fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, permessi, etc.).

L'esercizio del diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili all'uopo previsti e regolati dalla legge 146/90 e dalla legge 83/2000.

1. Assemblee sindacali.

Tutto il personale ha diritto a prendere parte, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro-capite per anno scolastico senza decurtazione alcuna della retribuzione e per un massimo di 2 assemblee al mese sia all'interno che all'esterno dell'istituzione scolastica

All'uopo i tempi di percorrenza in ambito comunale sono calcolati in 30 minuti mentre in ambito intercomunale fino ad un massimo di 60 minuti e rientrano nel monte ore annuo previsto.

Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. aventi diritto.

2. Modalità di convocazione delle assemblee sindacali.

La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 (sei) giorni prima. Nel caso di svolgimento fuori dall'orario di lezione il termine è ridotto a 4 (quattro) giorni, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che provvede a pubblicarla all'albo e comunicarla a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene per consentire a ciascuno di poter comunicare la propria adesione. Sarà cura del Dirigente Scolastico indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS., possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore.

Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

Al personale non interpellato, o che non è stato tempestivamente informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea, non va fornita alcuna attestazione.

Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio mentre per il personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Nell'istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (docenti e ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Il Dirigente Scolastico, per le Assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate

Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto, non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

3. Svolgimento delle relazioni sindacali.

Le riunioni per lo svolgimento delle relazioni sindacali concernenti l'informazione, il confronto e la contrattazione si tengono in orari non coincidenti con le attività didattiche, amministrative e generali. Solo in casi eccezionali le riunioni possono essere convocate in orario coincidente con le attività sopra citate con ricorso per la RSU all'utilizzo di permessi retribuiti e non retribuiti.

In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti dalla vigente normativa contingenti minimi di unità che debbano essere comunque in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno obbligatoriamente svolte, nell'ordine dal Vicario, da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio.

Il personale ATA tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90 (e cioè il funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale, la vigilanza

sui minori, il pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato/indeterminato, le attività amministrative relativi agli scrutini ed agli esami) è stabilito in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici. Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, anche sulla base di eventuali disponibilità personali, il contingente di cui sopra e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati e mediante pubblicazione all'albo sindacale, almeno 5 giorni prima dello sciopero proclamato.

Tutti i dipendenti ATA così individuati hanno diritto di esprimere - entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione del Dirigente scolastico - la volontà di aderire allo sciopero e la richiesta di conseguente sostituzione, ove possibile.

6) 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;

Saranno inviati appena possibile

7) ai 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;

saranno inviati appena possibile

8) ai 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);

Saranno inviati appena possibile

9) ai 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;

1. *Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:*

- a) *una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;*
- b) *una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;*
- c) *la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;*
- d) *una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;*
- e) *una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;*
- f) *una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;*
- g) *una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;*
- h) *la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;*
- i) *una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.*

2. *Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo. Le direttive di massima del Dirigente vanno condivise con il Direttore SGA così come il piano delle attività del personale ATA deve*

avere come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale ATA. Prima della formalizzazione della proposta il Direttore deve confrontarsi con il Dirigente.

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

11) 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

Saranno inviati appena possibile

Con riferimento alla quantificazione di risorse disponibili per il Contratto integrativo di istituto per l'a.s.24/25, la consistenza del FMOF, non essendo ancora disponibile, sarà inviata appena possibile.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Caterina Agueci

firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993