



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOACCHINO ROSSINI"

di Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado di Belvedere Ostrense – Monsano – Morro d'Alba – San Marcello

60030 - SAN MARCELLO (AN) - Via Dell'Unione,4

Codice Fiscale 82001860426 - Codice Ministeriale ANIC805008

Segreteria - Tel. 0731/267158 e-mail: anic805008@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: anic805008@pec.istruzione.it

Sito web: <http://icgioacchinorossinisanmarcello.edu.it/>



Documentazione di cui all' Art.22 del CCNL 2016-2018

(dalla parte generale delle precedenti CII, in vigore fino a modifica)

In riferimento alle materie oggetto di contrattazione di cui al Comma 4 lettera c, il DS fornisce elementi conoscitivi relativi a:

c.1 ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA

DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- **Visto** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (**Decreto 6 agosto 2020, n. 87**);
- **Visto** il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- **Vista** la nota del Ministero della Salute del 11/08/2021 (aggiornamento sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce della circolazione delle nuove varianti di SARS-CoV-2);
- **Visto** il D.L. 111 del 13/08/2021 (Decreto Green Pass);
- **Visto** il nuovo Protocollo di intesa per l'avvio in sicurezza dell'a.s. 2021/2022 nel rispetto delle norme per il contenimento della diffusione del Covid-19 sottoscritto dal MIUR e dalle Organizzazioni Sindacali il 14/08/2021 e trasmesso con nota prot. 900 del 18/08/2021;
- **Visto** il D.L. 122 del 10/09/2021, (Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza da Covid-19 in ambito scolastico) che prevede l'obbligo di impiego della certificazione verde in ambito scolastico, educativo e formativo;
- **Visto** il D.L. 172 del 26/11/2021 riguardante l'adempimento dell'obbligo vaccinale e l'impiego delle certificazioni verdi in ambito scolastico;
- **Si è avuta** l'esigenza di riorganizzare la ripresa delle attività scolastiche in presenza ed i servizi amministrativi e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19, come successivamente indicato.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Handwritten signature: F. Galli

- 
1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
 2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
 3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
 4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
 5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente)



La nomina del Medico Competente è subordinata all'esito del processo di valutazione dei rischi che è specifica responsabilità del datore di lavoro. Pertanto, solo qualora la citata valutazione evidenzi la presenza di uno dei rischi "normati" dal D.Lgs 81/08 e s.m.i e che prevedano l'obbligo di sorveglianza sanitaria, è necessario nominare il medico competente. Va precisato che il contesto attuale emergenziale non introduce elementi di novità rispetto alla previsione di sorveglianza sanitaria ordinaria, mentre per quella definita come sorveglianza sanitaria "eccezionale". La tutela dei "lavoratori fragili" si estrinseca attraverso la sorveglianza sanitaria eccezionale di cui all'art. 83 del Decreto Legge del 19 maggio 2020 n. 34 (attualmente in corso di conversione in Legge), assicurata dal datore di lavoro ed effettuata dal "medico competente" ove presente; in assenza del medico competente, il datore di lavoro potrà nominarne uno ad hoc per il solo periodo emergenziale o rivolgersi ai servizi territoriali dell'Inail che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Visto il perdurare del periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19 si prevede di proseguire lo "Sportello di ascolto" che ha il compito di fornire supporto psicologico a studenti, famiglie e personale scolastico per rispondere a traumi e disagi derivanti

dall'emergenza epidemiologica COVID-19 e per fornire supporto nei casi di stress lavorativo, difficoltà relazionali, traumi psicologici e per prevenire l'insorgere di forme di disagio e/o malessere psico-fisico.

Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Alle figure sensibili viene destinato un compenso a carico del Fondo dell'istituzione scolastica.

c.2 RIPARTIZIONE RISORSE DEL FIS

Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti

Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni e attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica a garanzia del servizio pubblico e dell'interesse specifico della collettività, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, 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 POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale

Handwritten signatures and initials on the right margin:
- Top: A signature in black ink.
- Middle: A signature in blue ink.
- Bottom: A signature in black ink.
- Far bottom: A signature in black ink.

docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati
 - anzianità di servizio
3. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati le ore, i compiti e gli obiettivi assegnati.
4. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Criteri generali per l'accesso al fondo

Si adottano i seguenti criteri generali per l'individuazione delle attività, progetti, funzioni da incentivare con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa:

- ◆ le attività che daranno diritto ad accedere al fondo devono essere parte del Piano dell'Offerta Formativa deliberato dagli organi collegiali;
- ◆ le attività e i progetti devono comunque essere finalizzati a migliorare l'organizzazione complessiva dell'Istituto, a favorire un ampliamento e una maggiore efficienza ed efficacia del servizio offerto, valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nell'istituto

Vanno quindi riconosciuti, ai sensi dell'art. 88 CCNL del 29.11.2007;

- a. supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, commissioni ecc.)
- b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, gruppi di lavoro e di progetto ecc.)
- c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, ecc.)
- d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa curricolare e non curricolare

- e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria ecc.)

Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

- a. flessibilità organizzativa e supporto al POF
- b. miglioramento dei servizi
- c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica

Accesso al fondo da parte del personale Docente e ATA

Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i destinatari delle funzioni e dei progetti, per i quali è previsto un compenso a carico del FIS, devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi e rendicontare sul loro raggiungimento
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. I compensi di cui al presente contratto sono al lordo degli oneri a carico del dipendente.
4. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto e solo se risulti comunque utile all'amministrazione - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.
5. In caso di assenza superiore a 30 giorni anche non continuativi si provvederà alla decurtazione proporzionale del compenso a meno che la funzione o il progetto non siano stati comunque espletati.

c.3 CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI

Natura premiale della retribuzione accessoria

6. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
7. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Handwritten notes and signatures on the right margin:
A large blue signature at the top.
A signature in black ink below it.
The name "Pizzelli" written vertically in black ink.
The name "Galli" written vertically in black ink at the bottom.

8. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

**c.4 CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI
FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

I compensi per la valorizzazione sono destinati al personale docente e ATA.

Prerequisiti:

Personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.

Nessuna sanzione disciplinare.

Destinatari personale docente:

Docenti che si sono distinti in azioni e comportamenti atti a migliorare l'organizzazione e la qualità dell'offerta formativa dell'Istituto. Docenti che hanno ricoperto ruoli di significativa responsabilità.

Ambiti di cui alla L. 107/2015 c. 129.3

- 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 delle competenze degli alunni, 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.

Criteria individuati dal comitato di valutazione

AREA 1 "QUALITÀ DELL'INSEGNAMENTO E DEL CONTRIBUTO AL MIGLIORAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, NONCHÉ DEL SUCCESSO FORMATIVO E SCOLASTICO DEGLI STUDENTI" PUNTEGGIO MASSIMO/100	
Area 1.1 Qualità dell'insegnamento	
Indicatori	Descrittori
a) Competenze professionali certificate (aggiuntive rispetto ai titoli di accesso all'insegnamento)	• Partecipazione alla formazione coerente e spendibile col Piano Triennale della formazione della scuola e col Piano delle Unità Formative
b) Attestati di formazione professionale non obbligatoria	

c) Adeguatezza di strategie e metodi alle diverse situazioni di apprendimento e alla didattica a distanza	<ul style="list-style-type: none"> • Innovazione didattica veicolata dall'integrazione di strumenti e metodi basati sull'uso delle nuove tecnologie • Azioni diversificate per il recupero di lacune disciplinari, orientate ai bisogni individuali • Contributo originale e/o collettivo per la crescita della motivazione e dell'impegno degli alunni. • Praticare la didattica a distanza ottimizzando l'utilizzo della piattaforma G Suite ed integrandolo con strumenti aggiuntivi quali classi virtuali, lezioni registrate del docente, link per approfondimenti; • Avere cura e dare risposte concrete ai bisogni speciali e personalizzati anche con gli strumenti della didattica a distanza.
d) Capacità di progettazione in special modo in coerenza con la didattica a distanza e nel ricercare soluzioni innovative per la didattica in presenza.	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione delle condizioni di partenza degli allievi e dei prerequisiti • Programmazione di attività e tempi di realizzazione • Descrizione delle competenze attese e delle relative modalità di verifica • Pubblicizzazione delle griglie di valutazione
e) Valutazione degli esiti di apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione di criteri e strumenti di valutazione • Compilazione puntuale dei registri personali elettronici • Tempestività e puntualità nella riconsegna degli elaborati corretti • Monitorare e valutare i processi, gli esiti degli apprendimenti con gli strumenti della didattica a distanza.
f) Valutazione del processo di apprendimento in special modo in coerenza con la didattica a distanza	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di strumenti per la raccolta di dati di valutazione del processo: osservazioni sistematiche, portfolio, rubriche, ...
g) Pratica dell'autovalutazione dell'insegnamento e della soddisfazione del servizio	<ul style="list-style-type: none"> • Rimodulazione delle pratiche insegnative, derivanti dagli esiti degli apprendimenti e dai questionari sulla rilevazione della soddisfazione del servizio
h) Produzione di materiale didattico, in special modo in formato digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Schede/mappe/ appunti digitali • Facilitatori didattici • Libri, articoli didattici
i) Capacità di cogliere legami con altre discipline in special modo in formato digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione interdisciplinare e per unità di apprendimento • Progettazione di percorsi interdisciplinari
Area 1.2 Contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica	
a) Realizzazione del PTOF	<ul style="list-style-type: none"> • azioni e/o attività documentabili che contribuiscono in modo sostanziale al miglioramento degli esiti degli alunni, anche nelle prove nazionali; • azioni e/o attività documentabili che

Lucia Belli

M

Stella

Spina

Stella

	contribuiscono in modo sostanziale al raggiungimento delle priorità del PTOF
b) Integrare in un sistema unitario apprendimenti formali, informali e non formali	• Capacità di integrare in un sistema unitario apprendimenti formali, informali e non formali
c) produzione e diffusione nella scuola di strumenti e modelli pedagogici e di apprendimento	• contributo originale e/o collettivo per la diffusione di buone pratiche didattiche e/o organizzative.
d) Partecipazione alla vita della scuola	• Incarico afferente all'organigramma • Attività e progetti connessi con il Piano di miglioramento della scuola
AREA 2 " RISULTATI OTTENUTI DAL DOCENTE O DAL GRUPPO DI DOCENTI IN RELAZIONE AL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DEGLI ALUNNI E DELL'INNOVAZIONE DIDATTICA E METODOLOGICA, NONCHÉ DELLA COLLABORAZIONE ALLA RICERCA DIDATTICA, ALLA DOCUMENTAZIONE E ALLA DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE DIDATTICHE" PUNTEGGIO MASSIMO/100	
Area 2.1 Potenziamento delle competenze degli alunni	
a) Uso di ambienti di apprendimento innovativi anche virtuali	• Costruzione /utilizzo di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci per la costruzione di curricula personalizzati. • utilizzo della didattica laboratoriale che impiega strumenti informatici • Utilizzo di strategie didattiche inclusive
Area 2.2 Innovazione didattica e metodologica	
a) Flessibilità nell'orario	• Sperimentazione della flessibilità didattica e organizzativa
Area 2.3 Collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche	
a) Apporto dato alla ricerca	• Pubblicazioni: documentazione agli atti della scuola o a cura del docente
b) Documentazione e diffusione	Predisposizione di banche dati di esperienze e procedure didattiche
AREA 3 "RESPONSABILITÀ ASSUNTE NEL COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO E NELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE" - PUNTEGGIO MASSIMO/100	
Area 3. 1 Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico	
a) Coordinamento organizzativo e/o didattico	• Supporto organizzativo e didattico al dirigente scolastico e al buon funzionamento dell'istituzione scolastica
b) Coordinamento didattico	• Incarico collegato all'organigramma come referente • Incarico collegato all'organigramma come componente di lavoro di gruppo, coordinatore, tutor, capi dipartimenti,...
Area 3. 2 Formazione del personale	
a) Organizzazione della formazione	• Assunzione di compiti e responsabilità nella formazione del personale della scuola e/o reti di scuola • Formatore in percorsi riservati ai docenti dell'istituto o rete scuola

b) Elaborazione e diffusione di materiale o strumenti didattici innovativi per la formazione del personale

• Pubblicazioni relative a temi d'interesse professionale e didattico
Funzionalità dei materiali a bisogni formativi

Per il personale ATA i criteri afferiscono all'intensificazione del lavoro dovuta all'emergenza epidemiologica da COVID-19.

TITOLO SECONDO

c.5 CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990

Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio, a tempo indeterminato e non

Luca Baldoni
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

in prova; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU e comunque non oltre i tre anni.

2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Oggetto della contrattazione integrativa

1. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC, per quanto di competenza.
2. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09. La parte sindacale pubblica chiede anche la contrattazione delle materie di cui alle lettere h, i, m del medesimo art.6, ma il DS non accoglie la richiesta.
3. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
1. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
 - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Luca Belli

M

For

Finelli

Spili

Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, di cui sono responsabili, collocato in ogni plesso e presso la sede centrale, nonché di apposito spazio all'interno del sito web dell'istituto; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale. La defissione è ugualmente competenza della RSU.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare per la propria attività sindacale, a richiesta, un locale situato nel plesso principale dell'istituto, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia dello stesso, nonché dell'auditorium per le assemblee.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sette 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.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso

di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. una unità di personale ausiliario e n. una unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Calendario degli Incontri

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU e le OO.SS. viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art.6 del CCNL 2007:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Entro il mese di Settembre/Ottobre

Informazione preventiva su:

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

Informazione successiva su:

Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di Istituto sull'utilizzo delle risorse (totali generali: rapporto impegno/spesa, percentuali di spesa, rendicontazione).

Verifica dell'attuazione del contratto integrativo d'Istituto.

Dotazione Organica Docenti ed ATA

Assegnazione del personale ai plessi e alle attività

Entro il mese di novembre

Contrattazione su:

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c. 1, del DLgs n. 165/2001, al personale docente ed ATA.

Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto.

Firma del contratto Integrativo di istituto per l'a.s. in corso possibilmente entro il 31 dicembre, come da CCDD del 04/06/04.

Entro il mese di Febbraio

Informazione preventiva su:

Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola: N. iscritti divisi per ordine di scuola e per tipologia di corsi, N. alunni portatori di handicap.

Informazione successiva su:

Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di Istituto, in particolare relativamente agli Incarichi Specifici del personale Ata.

1. Il Dirigente Scolastico fornisce l'eventuale documentazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie prima degli incontri.

Contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero

1. Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 15/03/2001, si conviene che in caso di sciopero del Personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a. Svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame di scrutinio), e n. 1 Collaboratore Scolastico (per la vigilanza e il centralino);
 - b. La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico, quando lo sciopero si prolunga per più giorni.
2. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti.
3. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione; il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero.
4. I dipendenti precettati per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Patrocinio e diritto di accesso agli atti.

1. Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

Lucio Baldi
C
Gul Pirelli

4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forme scritte solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione.
5. I dipendenti, in attività od in quiescenza, possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

TITOLO TERZO

c.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

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività didattiche e non, sia di natura curricolare che extracurricolare e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti:

- ✚ l'orario di lavoro ordinario: articolato in 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 6 giorni;
- ✚ l'orario flessibile: si può adottare un orario flessibile, cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF;
- ✚ la turnazione: può essere adottata per garantire la copertura massima dell'orario di servizio in coerenza con le finalità di cui al precedente punto.

quello lavorativo, sia per quanto concerne la compilazione del registro elettronico che per l'invio in forma telematica delle richieste varie (permessi, autorizzazioni...).

c.9 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.

L'utilizzo del registro elettronico, della LIM, della modalità telematica di invio dei vari moduli... consentono tanto al personale docente quanto a quello ATA di lavorare in modo più efficiente, di conciliare meglio attività lavorativa e personale/familiare, nonché di valorizzare la propria professionalità.

In riferimento alle materie oggetto di confronto di cui al Comma 8 lettera b, il DS fornisce elementi conoscitivi relativi a:

b. 1 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA, NONCHÉ CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Orario di lavoro dei docenti

L'orario dei docenti è articolato di norma su 5 giorni settimanali e rispetta le norme contrattuali, vale a dire 25 h settimanali per i docenti dell'infanzia, 22 h di insegnamento + 2 h di programmazione settimanali per i docenti della Scuola Primaria, 18 h settimanali per i docenti di Scuola Secondaria di I grado (art. 28 CCNL 29/11/2007). Per tutti i docenti sono obbligatorie le attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL 29/11/2007 lett. a,b,c).

Orario di lavoro del personale ATA

1. L'orario di lavoro del personale A.T.A è articolato in funzione delle esigenze dell'attività curricolare ed extra curricolare, sia per il personale ausiliario che per quello Amministrativo. Gli orari di servizio di ciascuna unità vengono definiti dal DS e dal DSGA.
2. Eventuali permessi, cambi di turno e di orario, recupero, ferie, vengono richiesti ed autorizzati dal DS, sentito il DSGA.
3. Eventuale servizio straordinario deve essere preventivato ed autorizzato dal DSGA, applicando il criterio della turnazione.

L'orario del personale **COLLABORATORE SCOLASTICO**:

è di 36 ore settimanali e viene articolato su 5 giorni o su 6 a seconda del plesso di servizio. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (tempo prolungato, progetti ed attività extracurricolari, consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), quando non coperte dalle turnazioni, si prevedono ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro applicando il criterio della rotazione, tra coloro che ne hanno dato la disponibilità, nel rispetto del limite massimo giornaliero, fissato dall'art. 51 del CCNL del 29/11/2007 in nove ore e con una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pranzo, se l'orario complessivo superi le 7 ore e 12 minuti. Le ore effettuate potranno essere retribuite per prestazione di lavoro straordinario o recuperate con giornate di riposo compensativo. La disponibilità o meno alla effettuazione degli straordinari, viene acquisita agli atti della scuola, mediante dichiarazione scritta richiesta a tutto il personale ATA all'inizio dell'anno scolastico e comunque prima dell'avvio delle attività pomeridiane. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. A causa dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 l'USR Marche, a seguito monitoraggi, ha assegnato ulteriori posti aggiuntivi denominati "Posti COVID" di personale scolastico nel nostro caso di insegnanti scuole infanzia, collaboratori scolastici ed assistenti Ammvi.

Con Decreto dell'USR Marche Prot. 0001310 del 16/09/2020 sono stati assegnati, per quanto riguarda il personale ATA : 126 ore di Collaboratori scolastici e n. 8 ore di Ass.ti Amm.vi; il suddetto decreto ha superato il controllo da parte della Corti dei Conti ed è divenuto efficace a tutti gli effetti con nota USR Marche prot. n. 19289 del 21/09/2020. Successivamente con Decreto dell'USR Marche prot. n. 1375 del 06/10/2020 sono state assegnate ulteriori : 54 ore di Collaboratori scolastici e n. 4 ore di Ass.ti Amm.vi; il suddetto decreto ha superato il controllo da parte della Corti dei Conti ed è divenuto efficace a tutti gli effetti con nota USR Marche prot. n. 21808 del 14/10/2020.

Assegnazione dei plessi e degli orari ai collaboratori scolastici:

Scuole dell'Infanzia

Plesso	Collaboratori	Orario	Note
--------	---------------	--------	------

Handwritten signatures and initials on the right margin:
 - Top: A signature that appears to be "L. ..."
 - Middle: A large blue signature.
 - Bottom: A signature that appears to be "P. ..."
 - Far bottom: A signature that appears to be "G.M."

Belvedere O. (n.43 alunni)	Romagnoli Isabella (h.36/36 orario giorn. 7h 12') Capozzi Roberta (h.36/36 orario giorn. 7h 12')	Rotazione settimanale su 2 turni: 7,30-14,42 / 10,18-17,30	
Monsano (n.64 alunni)	Caponi Paola (h.36/36 orario giorn. 7h 12') Cardinali Catia (Posto al 30/06 h.36/36 orario giorn. 7h 12') Di Micco Raffaele (h.36/36 orario giorn. 7h 12')	Rotazione settimanale su 3 turni: 7,30-14,42/9,30-16,42/ 10,18-17,30	Sabato plessi chiusi. Eventuali straordinari vanno autorizzati di volta in volta da DS e DSGA
Morro d'Alba (n. 21 alunni)	Badiali Cecilia (S.T. h.36/36 orario giorn. 7h12') Scortechini Cristiano (h 18/36 posto COVID)	Rotazione a giorni alterni su 2 turni: 7,30-14,42 / 10,18-17,30 7,30-11.30 (lun-mart-merc) 14.30-17.30 (giov-ven)	
San Marcello (n. 58 alunni)	Bomprezzi Martina (h.36/36 orario giorn.7h 12' - posto COVID) Gherardi Donatella (h.36/36 orario giorn.7h 12' - posto COVID) Bartolucci Laura (h.36/36 orario giorn. 7h 12')	Rotazione settimanale su 3 turni: 7,30-14,42 / 9,30- 16,42/10,18-17,30	Sabato plessi chiusi. Eventuali straordinari vanno autorizzati di volta in volta da DS e DSGA
Plesso Montessoriano (n.17 alunni)	Federici Roberta (h.36/36 orario giorn. 6h) Ciciliani Michela (h 18/36 posto Covid)	Rotazione a giorni alterni su 2 turni: 7.30-14.42/10.18-17.30 7,30-11.30 (lun-mart-merc) 14.30-17.30 (giov-ven)	

San Marcello (Verdi, Colocci, Segreteria)

Plesso	Collaboratori	Orario	Note
Secondaria Colocci e Segreteria (n.174 alunni)	*Pollonara Giorgio (h.36/36sett.li)	Rotazione sett.le su 3 turni: 7,30-14,42 / 8.42-14.42 Martedì e Giovedì 11.18-18.30 Lun-merc-giov -ven.: 14.30-18.30 Completa alla sc.sec.Puglisi	* Il Collaboratore, al bisogno, esplica il servizio della consegna della posta all'Ufficio postale di San Marcello.
	Latini Lorella (h.36/36sett.li)		
	Gasparri Leondina (h.36/36sett.li)		
	Serretti Lucia (h 18/36 posto COVID)		
Primaria Verdi	Dellabella Emanuela (h.36/36sett.li)	Rotazione sett.le su 2 turni: 7,30-14.42 / 11.18-18,30	
	Mimotti Mirella (h.36/36sett.li)		
	Santoni Lorenzo (h.36/36 posto COVID)		

Monsano (Pergolesi e Puglisi)

Plesso	Collaboratori	Orario	Note
Primaria Pergolesi e Secondaria Puglisi	Morosetti Fabio (h.36/36 orario giorn.7h 12')	Da lunedì al venerdì, rotazione sett.le su 2 turni: 7,30 - 14,42 / 11,18 - 18,30	
	Lupini Gianluca (h.36/36 orario giorn.7h 12')		
	Tiranti Fiorella (h.36/36 orario giorn.7h 12')		
	Balducci Elisabetta (h.36/36 orario giorn.7h 12')		
	Monnittola Lucia (h.36/36 orario giorn.7h 12')		

<p><i>Spini</i></p> <p><i>Prohelli</i></p> <p><i>2021</i></p>	<p>Bartoli Matteo (h 6/36 posto Covid)</p>	Venerdì 12.30-18.30
	<p>Mariotti Alice (h 6/36 posto Covid)</p>	Sabato 7,45-13,45
	<p>Campomaggi Laura (h 6/36 posto Covid)</p>	Sabato 7,45-13,45
	<p>Serretti Lucia (h 6/36 posto COVID)</p>	Sabato 7,45-13,45

La modalità di lavoro del personale **COLLABORATORE SCOLASTICO** ha subito delle intensificazioni a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 come di seguito indicato:

Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa" (decreto 6 agosto 2020, n. 87), del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" e della nuova normativa citata in premessa e riguardante obbligo vaccinale e impiego della certificazione verde Covid-19 nelle scuole (D.L. n.11 del 13/08/2021, Nota Ministro della Salute del 11/08/2021, Protocollo di sicurezza per l'a.s. 2021/22 sottoscritto il 14/08/2021, D.L. 122 del 10/09/2021 e D.L. 172 del 26/11/2021), per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19".

I collaboratori scolastici individuati con formale incarico sono obbligati al controllo del possesso e della validità della certificazione verde Covid-19 da parte di tutti i soggetti che devono accedere ai locali scolastici, con apposita applicazione installata nei dispositivi messi a disposizione dall'Istituto.

Il controllo sul personale in servizio è invece effettuato dal Dirigente Scolastico, D.S.G.A. o altra persona delegata, mediante la piattaforma SIDI.

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Obblighi Informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica, particolare attenzione andrà posta, al seguente aspetto:

- file per l'entrata e l'uscita dagli edifici scolastici: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale., a tal fine **la Scuola ha previsto ingressi ed uscite utilizzando accessi alternativi.**

Criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;

Scrittura manoscritta in blu e nero, probabilmente firme o note, visibili lungo il margine destro della pagina.

- Spina
Pizzoli
Pizzoli
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (**previa prenotazione e programmazione**);
 - registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza su apposito Registro degli Accessi Esterni distribuito in ogni Plesso e presso gli Uffici di Segreteria)
 - differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;
 - predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale (**distanziamento necessario e percorsi da effettuare**);
 - pulizia approfondita e aerazione frequente;
 - accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona

Lucia Bellini

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal documento INAIL (Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche - versione del 28/07/2020) riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Laboratori
- Mense e refettori

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020:

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso dei prodotti acquistati e conformi al DGPRE del 22/02/2020 Ministero della salute (a base di etanolo 90%, cloroattivo igienizzante, Argonit Oxigen attivo, Fenolsept ecc.)

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio.

L'orario di lavoro degli **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** è articolato su 36 ore settimanali svolto in orario antimeridiano.

In coerenza con le attuali disposizioni contenute nel CCNL del 29/11/2007 (art. 51 comma 2, art. 53 comma 3) e comunque previa autorizzazione del Dirigente Scolastico potrà essere adottato un orario di lavoro flessibile di 15 minuti in entrata (7,45/8/8,15) e in uscita (13,45/14/14,15).

In questo periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19, a seguito dei vari DPCM, gli Assistenti Amministrativi svolgono le turnazioni effettuando servizio in presenza ed in smart working. Nei periodi di intensificazione del lavoro gli assistenti amministrativi potranno svolgere le loro prestazioni anche durante l'orario pomeridiano, in aggiunta

Handwritten signatures and a blue arrow pointing downwards on the right margin.

all'orario ordinario previa espressa autorizzazione, nel rispetto del limite massimo giornaliero fissato dall'art. 51 del CCNL del 29/11/2007, in nove ore e con una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pranzo, se l'orario complessivo superi le 7 ore e 12 minuti. Le ore effettuate potranno essere retribuite per prestazione di lavoro straordinario o recuperate con giornate di congedo compensativo.

Il ricevimento del pubblico si effettua privilegiando la modalità di **interlocuzione programmata**, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 11.00 alle ore 13.30, ed il martedì dalle 15:00 alle 17:00.

Nei periodi di sospensione estiva delle attività didattiche, viene svolto il seguente orario: dalle 7,30/8.00 alle 13,30/14.00 dal lunedì al venerdì:

Giorni di chiusura deliberati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28/10/2021 delibera n. 54:

Giorno	Data
MARTEDI'	02/11/2021
VENERDI'	24/12/2021
LUNEDI'	27/12/2021
VENERDI'	31/12/2021
MERCOLEDI'	05/01/2022
SABATO DI PASQUA	16/04/2022

Mese di LUGLIO		Mese di AGOSTO	
SABATO	02/07/2022	SABATO	06/08/2022
SABATO	09/07/2022	SABATO	13/08/2022
SABATO	16/07/2022	SABATO	20/08/2022
SABATO	23/07/2022	SABATO	27/08/2022
SABATO	30/07/2022		

L'orario di lavoro del **DIRETTORE SGA** è articolato su 36 ore settimanali, svolto, di norma, in orario antimeridiano, dalle 7,45 alle 13,45, con una flessibilità in entrata e in uscita di quindici minuti. Le uscite anticipate saranno recuperate con rientri pomeridiani.

In ragione della particolarità della professione, della responsabilità sul conseguimento degli obiettivi e delle competenze, il Direttore S.G.A., o il suo sostituto, in caso di assenza o impedimento del medesimo, nei casi in cui ne ravvisi l'opportunità, potrà recarsi presso gli Uffici ubicati fuori della sede di servizio (USP, Direzione dei Servizi Vari, Ragioneria, ecc.) per il disbrigo di pratiche d'ufficio, rientrando tali attività, compreso il viaggio di andata e ritorno, nel normale orario di servizio.

b.2 CRITERI PER LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO DEL PERSONALE

Assegnazione del personale ATA ai plessi

All'inizio dell'anno scolastico, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 6 comma 2 del CCNL del 29/11/2007, il Dirigente Scolastico comunica alle RSU il numero di unità di Collaboratori scolastici e Assistenti amministrativi in dotazione all'Istituto.

Tutto il Personale ATA collabora per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio.

Premesso quanto sopra, il Personale ATA, viene assegnato ai vari plessi secondo i seguenti criteri:

1. I collaboratori scolastici sono numericamente assegnati dal DSGA ai singoli plessi, in base alle esigenze didattiche, alla superficie degli edifici, in relazione al numero degli alunni, al numero delle classi, al tempo scuola da erogare, nonché in base alle esigenze amministrative;
2. Formazione di team eterogenei al loro interno ed omogenei tra loro;
3. Distribuzione delle situazioni di problematicità;
4. Equa ripartizione dei carichi di lavoro;
5. Valorizzazione delle competenze;
6. Equa ripartizione dei Beneficiari della L 104/92;
7. Gli orari di servizio di ciascuna unità vengono definiti dal DS e dal DSGA in relazione alle
8. esigenze didattiche e alle difficoltà logistico- ambientali;
9. Eventuali permessi, cambi di turno e di orario, recupero ferie, vengono richiesti ed autorizzati (sentito il DSGA) dal DS;
10. Eventuale servizio aggiuntivo rispetto all'orario ordinario di lavoro deve essere preventivato ed autorizzato dal DSGA, applicando il criterio della turnazione;

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'Luca B...', 'P...', 'P...', 'P...'.

- gn
PT
sholl
de
11. Il Collaboratore che richieda un "Incarico Specifico" di cui all'art. 50 del CCNL 2006/2009 è tenuto a svolgere la funzione nel plesso in cui si determinano le condizioni cui la funzione si riferisce (es. assistenza ai portatori d'handicap).
 12. Pur tenendo conto dei criteri di cui sopra, è discrezione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA per il personale ATA, assegnare il personale della scuola ai plessi, a salvaguardia dell'efficienza del funzionamento generale del servizio.

Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi/sezioni

Premesso che nell'assegnazione ai plessi il DS valuta le competenze professionali (culturali, disciplinari, relazionali) dei singoli docenti, al fine di costituire équipe pedagogiche con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e didattica, nel quadro del progetto educativo d'Istituto, vengono considerati i seguenti criteri:

- N
L
Bella
1. Equa ripartizione delle risorse professionali tra i diversi plessi, in relazione al numero degli alunni e delle classi e al tempo-scuola da erogare;
 2. Continuità didattico-educativa;
 3. Formazione di team docenti eterogenei al loro interno ed omogenei tra loro;
 4. Equa ripartizione dei carichi di lavoro;
 5. Valorizzazione delle competenze;
 6. Docenti beneficiari della L.104/92;
 7. I docenti in servizio in ciascun plesso si intendono riconfermati nella stessa sede, a meno che non ci sia esplicita richiesta di variazione;
 8. I docenti in servizio e titolari nell'istituto vengono assegnati con precedenza nella sede di attuale servizio rispetto a docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale dell'Istituto e/o in assegnazione provvisoria e/o utilizzazione;
 9. I docenti perdenti posto in un plesso, individuati attraverso la graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione sulla mobilità, verranno assegnati con precedenza rispetto agli insegnanti che hanno formulato richiesta di mobilità interna e a quelli che entrano per la prima volta a far parte dell'organico funzionale dell'Istituto;
 10. Gli stessi perdenti posto avranno la precedenza per rientrare nel plesso originario, qualora si dovesse ricostituire il posto nei cinque anni scolastici successivi.

Pur tenendo conto di tutti i criteri di cui sopra, è competenza del DS l'assegnazione dei docenti alle classi, al fine di garantire, con le risorse professionali assegnate, la qualità e l'efficacia del processo di insegnamento/apprendimento.

I docenti potranno comunque avanzare richieste, sia in forma scritta che verbale, al Dirigente ed avanzare richieste di modifica rispetto alla situazione attuale.

Qualora il DS decida modifiche, ne illustra le motivazioni agli interessati.

Per situazioni di incompatibilità all'interno del team o del consiglio di classe, il DS provvede ai necessari spostamenti, al fine di ricreare l'armonia indispensabile per l'attività didattica, informando i docenti interessati.

Il DS, in base alle funzioni assegnategli dall'art. 25 del DLgs 165/2001, assegna il personale docente con apposita disposizione.

b.3 CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento

1. Favorire la partecipazione individuale ad iniziative di formazione - aggiornamento riconosciute dall'amministrazione perché ritenute fondamentali alla crescita professionale;
2. Favorire la partecipazione individuale ad iniziative di formazione - aggiornamento strettamente correlate al POF e al funzionamento amministrativo dell'Istituto, con evidente ricaduta sulla qualità del servizio dell'Istituzione scolastica;
3. Consentire la partecipazione alle diverse proposte formative, compatibilmente con le esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituzione scolastica;
4. Assicurare nel corso dell'anno scolastico e/o degli anni scolastici la rotazione del personale, assicurando a tutti pari opportunità di crescita professionale;
5. Assicurare al personale ATA la partecipazione alle attività di formazione - aggiornamento in orario di servizio oppure oltre l'orario d'obbligo con conseguente recupero, secondo le modalità richieste dall'interessato compatibilmente con le esigenze di servizio;
6. Assicurare, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione (art. 63 e 64 CCNL 2007);

Luca Belli
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

7. Assicurare le stesse opportunità di fruizione dei 5 giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione (art. 63 e 64 CCNL 2007).

b.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

È previsto per i prossimi giorni un incontro con il RSPP dell'Istituto relativamente a queste tematiche, per cui sarà data successiva comunicazione in merito.

In riferimento alle materie oggetto di informazione di cui al Comma 9 lettera b, il DS fornisce elementi conoscitivi relativi a:

b.1 PROPOSTA DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E ORGANICI

I criteri di formazione delle sezioni e classi sono quelli di cui al regolamento d'Istituto

Scuola dell'infanzia

- Criteri per la formazione delle sezioni

Le sezioni verranno formate dal Dirigente Scolastico (o persona Delegata) insieme alle insegnanti del Plesso.

I bambini sono suddivisi per gruppi eterogenei per età, pertanto per la formazione delle sezioni vengono considerati i seguenti criteri:

- maschi -femmine
- data di nascita
- numero di bambini provenienti dall'Asilo Nido
- i fratelli verranno inseriti in sezioni diverse.

Ogni sezione è affidata alla responsabilità delle insegnanti che operano in abbinamento con turni diversi di orario di lavoro, che sono responsabili dell'organizzazione educativa e didattica del Plesso.

Scuola primaria

- Criteri per la formazione delle classi

Sono iscritti alla classe 1^a Primaria tutti i bambini che compiono sei anni entro Dicembre ma possono essere iscritti in modo anticipato anche i nati entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Le classi, fatte salve le competenze del Dirigente secondo il D.Lgs. 297/94, sono miste in uguale proporzione, omogenee tra di loro ed eterogenee nel loro interno, nel rispetto della C.M. n. 2 dell'8 gennaio 2010, secondo i seguenti criteri generali:

- a. data di nascita;
- b. luogo di residenza;
- c. maschi - femmine;
- d. numero alunni non italofoeni;
- e. numero ripetenti;
- f. sezione o classe di provenienza;
- g. livello di competenze

e sulla base delle notizie fornite dagli insegnanti della scuola dell'infanzia.

Scuola secondaria

- Criteri per la formazione delle classi

Le classi, fatte salve le competenze del Dirigente secondo il D.Lgs. 297/94, sono miste in uguale proporzione, omogenee tra di loro ed eterogenee nel loro interno, nel rispetto della C.M. n. 2 dell'8 gennaio 2010, secondo i seguenti criteri generali:

- a. data di nascita;
- b. luogo di residenza;
- c. maschi - femmine;
- d. numero alunni non italofoeni;
- e. numero ripetenti;
- f. sezione o classe di provenienza;
- g. livello di competenze

e sulla base delle notizie fornite dagli insegnanti della scuola Primaria.

ORGANICO DI FATTO

Scuola dell'Infanzia: n. 26 unità

Scuola Primaria: n. 46 unità + 21 ore COVID

Scuola Secondaria: n. 22 unità + n. 6 h COVID

Handwritten signatures and initials on the right margin:
Lead Balabala
R
P. Arbelli
P. Arbelli

Personale ATA: unità (1 DSGA, 5 AA + 18 CS)

Personale ATA posti COVID : n. 5 Unità CS 36/36 + 6/36 e 6/36 h A.A.)

b.2 CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI

Saranno attuati tramite:

- richiesta candidatura con curriculum mediante circolare interna;
- registrazione candidature con curriculum allegato;
- comparazione curricula;
- affidamento incarico;
- monitoraggio e valutazione esiti del progetto;
- relazione finale.

Nel caso in cui si debba ricorrere all'esperto esterno:

- bando pubblico
- stesso iter procedurale precedente.

PER LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Paola Gobbi



Paola Gobbi

PER LA PARTE SINDACALE

RSU d'Istituto

Leonardo Belardinelli (FLC-CGIL)

Lucia Sarti (SNALS)

Paola Tarabelli (UIL)

Leonardo Belardinelli

Lucia Sarti

Paola Tarabelli

Sindacati Scuola territoriali:

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS

Conferenza

San Marcello, _____