CPIA 2 METROPOLITANO DI BOLOGNA

“EDUARD C. LINDEMAN”

INFORMATIVA DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

AS 2024-2025

INFORMATIVA SULLE MATERIE DI CONFRONTO

b1) 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

Docenti

L'orario di lavoro del personale docente è funzionale alle esigenze connesse all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e dei servizi erogati tenuto conto sia della specificità organizzativa del CPIA, che è una scuola articolata in rete territoriale di servizio con punti di erogazione sparsi sul territorio, sia della peculiarità dell'utenza, ivi compresi gli studenti detenuti presso la Casa circondariale e presso l'IPM, sia infine dei vincoli e dei limiti derivanti dalla mancanza di una sede propria e dalle criticità a utilizzare pienamente spazi e locali di altre Istituzioni scolastiche.

L'orario settimanale di insegnamento del personale docente consta di 18 ore per i docenti di scuola secondaria e di 24 ore per i docenti di scuola primaria e si articola in cinque giorni alla settimana.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza delle studentesse e degli studenti, con particolare attenzione ai minori, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi.

La durata massima delle attività di insegnamento giornaliero è fissata, salvo situazioni particolari, in 6 ore. Sono escluse dal computo le attività di recupero e approfondimento, i corsi e le attività extracurricolari, i progetti, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione. Gli impegni lavorativi connessi con le attività funzionali all'insegnamento sono definiti nel Piano annuale delle attività. Il Piano potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico a seguito di nuove esigenze. L'impegno di docenti in servizio in altre scuole o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà ridotto in proporzione al numero di ore di servizio. Ciascun docente dovrà comunicare tempestivamente la proposta di riduzione.

Per quanto riguarda le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti a inizio anno scolastico il dirigente chiede al personale docente con contratto a TI e a TD l'eventuale disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti.

L'individuazione del personale docente alle attività retribuite con il fondo MOF, programmate nel PTOF e deliberate dal Collegio Docenti, avviene tramite: a) individuazione in seno al Collegio dei docenti; b) individuazione mediante avviso interno. In questo secondo caso l'individuazione avviene sulla base dei seguenti criteri: 1) esperienza già maturata nel medesimo ambito dell'incarico; 2) competenze professionali, titoli di studio, culturali e attività di ricerca; 3) continuità in progetti pluriennali; 4) a parità di competenze, per rotazione. Nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti resisi disponibili con lo scopo anche di promuovere la crescita individuale professionale.

I permessi brevi possono essere concessi, a domanda, per particolari esigenze personali. Compatibilmente con le esigenze di servizio, la concessione del permesso è condizionata dalla possibilità di sostituzione con personale in servizio. Il recupero delle ore non lavorate deve avvenire, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze della scuola entro i due mesi successivi alla data di fruizione del permesso. Per il recupero si dà priorità alle supplenze o allo svolgimento di attività di

accoglienza. Qualora, per motivi imputabili al dipendente, non fosse possibile il recupero, l'Amministrazione scolastica trattiene una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate. È possibile il recupero nel mese di giugno per attività di accoglienza ai nuovi iscritti.

ATA

Al termine delle operazioni di nomina del personale a TD il DSGA formula e sottopone al Dirigente scolastico il Piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni degli orari, la necessità di ore eccedenti nonché l'individuazione degli incarichi specifici e delle forme di intensificazione necessarie a garantire le attività istituzionali e la realizzazione del PTOF.

L'orario di lavoro del personale ATA è su 5 giorni settimanali di 36 ore suddivise in 7 ore e 12 minuti ed è funzionale all'erogazione dei percorsi di istruzione degli adulti presso le diverse sedi/punti di erogazione del servizio. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene: presso la sede centrale mediante l'utilizzo del badge personale e marcatempo; presso le sedi associate mediante compilazione di apposito registro cartaceo. L'orario di lavoro non può essere superiore alle 9 ore. Dopo 6 ore continuative il dipendente può richiedere 30 minuti di pausa. Tale pausa è d'obbligo dopo 7 ore e 12 minuti.

Durante l'orario di lavoro non è consentito abbandonare il proprio posto se non per il tempo strettamente necessario per l'espletamento dei propri compiti e/o previa autorizzazione del DSGA

L'ufficio personale provvede a consegnare mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare, gli eventuali crediti orari acquisiti e il prospetto dei giorni di ferie e di festività fruiti.

L'orario di lavoro dei Collaboratori scolastici nelle sedi associate è funzionale all'orario di svolgimento delle lezioni allo scopo di assicurare l'erogazione del servizio didattico e la pulizia dei locali usati dal CPIA prima, nelle pause e al termine delle lezioni. In considerazione dello svolgimento delle lezioni in orario pomeridiano e serale la segreteria studenti presso la sede centrale rimarrà aperta per non meno di tre giorni a settimana fino alle 18:30. In caso di interruzione delle attività didattiche presso le sedi associate, durante le festività natalizie e pasquali nonché nei mesi estivi i Collaboratori scolastici svolgeranno il proprio servizio presso la sede centrale. Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e quelli specifici delle proprie attività della sede presso cui svolge il proprio servizio. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito nelle installazioni, impianti, ecc. Ogni Collaboratore, prima di lasciare il servizio, dovrà provvedere alla chiusura di tutte le finestre della sede/punto di erogazione, verificando che le uscite di sicurezza siano chiuse.

Per quanto riguarda le ore di straordinario, queste devono essere preventivamente e formalmente autorizzate dal DS. Tali ore saranno retribuite a richiesta nei limiti stabiliti in sede di contrattazione sull'utilizzo delle risorse. Le ore residue saranno recuperate entro il termine dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e prioritariamente durante il periodo di sospensioni delle lezioni e nel periodo estivo. Nella programmazione del recupero, a richiesta del dipendente, si terrà conto di eventuali chiusure della scuola nei giorni prefestivi. La richiesta di usufruire del recupero delle ore prestate in eccedenza, dovrà pervenire, di norma, almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. L'autorizzazione sarà concessa dal DS, previo parere favorevole sottoscritto dal DSGA, e rilasciata almeno due giorni prima dall'inizio del periodo.

Prefestivi: le ore di servizio non prestate possono essere recuperate con: a) rientri antimeridiani o pomeridiani; b) utilizzo di giorni di ferie o festività soppresse; c) ore eccedenti (straordinario) non retribuite; d) utilizzo di ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento effettuati fuori dall'orario di servizio. Le modalità di fruizione saranno concordate con il DSGA, in relazione alle esigenze di servizio.

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal vigente CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni nel periodo 1 luglio - 31 agosto. Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, il personale presenta la propria richiesta di ferie estive e

festività soppresse entro il 30 aprile di ciascun anno scolastico. Entro il 31 maggio il DSGA predispono il piano ferie per tutto il personale ATA, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) le ferie e le festività soppresse devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e, in ogni caso, entro il 31 agosto. In caso di particolari esigenze di servizio che abbiano impedito il godimento delle ferie, queste potranno essere fruito, solo per il personale a tempo indeterminato, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo nel limite massimo di 6 giorni;
- b) durante il periodo estivo e durante le festività natalizie e pasquali e/o giornate di sospensione delle attività didattiche, deve essere garantita presso la sede centrale la presenza di almeno due assistenti amministrativi e di due collaboratori scolastici, che potranno essere eventualmente sostituiti per assicurare il normale funzionamento del CPIA;
- c) durante il periodo di sospensione delle lezioni in occasione delle festività natalizie e pasquali il personale collaboratore scolastico potrà fruito di ferie o di recupero ore secondo criteri di rotazione, a condizione che venga garantita la pulizia straordinaria dei locali, degli spazi e delle suppellettili in uso;
- d) nel caso in cui più richieste contemporanee non si conciliassero con le esigenze di servizio, si applicheranno i seguenti criteri in ordine di priorità: a) alternanza del periodo di ferie richiesto rispetto a quello degli anni scolastici precedenti; b) rotazione;
- e) il personale con contratto a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto stesso.

Il piano delle ferie del periodo natalizio viene pubblicato entro il 15 dicembre, quello pasquale entro 10 giorni prima dell'inizio delle vacanze.

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA, definito dal DSGA in seguito alla riunione con il medesimo personale. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione dei progetti e delle attività presenti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, alla ottimale erogazione dei servizi del CPIA in un'ottica di miglioramento organizzativo complessivo. Tutte le attività retribuite con risorse contrattuali saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Non potendo prevedere quali siano tutte le esigenze connesse ai bisogni dell'utenza, l'orario dei docenti e degli ATA potrà essere in parte rimodulato nel corso dell'anno scolastico. In questi ultimi anni il collegio docenti ha elaborato una proposta di tempo-scuola settimanale molto ampia per consentire da un lato agli adulti e ai giovani-adulti di poter partecipare con maggior stabilità alle lezioni e dall'altro lato di fornire ai docenti un modello orario più stabile e meno soggetto a variazioni e frammentazioni. Presso le sedi distaccate gli orari di inizio e fine lezioni saranno concordati con l'istituzione scolastica presso cui vengono erogati i corsi. Nelle sedi carcerarie occorrerà armonizzare il servizio scolastico con i vincoli che l'amministrazione penitenziaria pone in relazione ai locali e agli orari.

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

L'assegnazione alle sedi del personale docente e ATA si ispira al principio dell'unitarietà del CPIA. Personale docente

L'organico dell'autonomia è funzionale alle esigenze didattiche, organizzative, di documentazione, di ricerca e ai servizi definiti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Preme in questa sede segnalare le criticità derivanti dall'organico assegnato sui codici delle singole sedi anziché sul codice dell'autonomia. Criteri:

- sede di titolarità del dipendente;

- numero di corsi da attivare presso ciascuna sede, considerando anche il dato storico degli iscritti e dei frequentanti;
- equilibrio, laddove possibile, tra docenti a tempo indeterminato e docenti a tempo determinato, in maniera da non lasciare sedi solo con docenti a TD;
- nel caso in cui un docente non completi il proprio orario presso la sede assegnata a causa di un numero di iscritti insufficiente a formare un nuovo gruppo di livello, le ore rimanenti verranno svolte presso la sede centrale oppure presso il punto di erogazione presso cui è necessario attivare un nuovo corso.

I Collaboratori Scolastici sono assegnati alle sedi in coerenza con il Piano delle attività e con l'obiettivo di valorizzare le professionalità individuali sulla base dei seguenti criteri:

- a) di norma, un CS presso ciascuna sede associata: IC 1, IC 10, Budrio, San Giovanni in P., San Pietro in Casale;
- b) gli altri CS presso la sede centrale con l'impegno a sostituire, in caso di necessità, i colleghi assenti presso le altre sedi.

Per l'assegnazione alla sede si tiene conto di: 1) vicinanza al proprio domicilio; 2) esigenze personali accuratamente motivate.

I collaboratori assicurano la sostituzione dei colleghi assenti sulle sedi associate sulla base del principio di rotazione.

Gli Assistenti amministrativi sono assegnati alla sede centrale.

L'Assistente tecnico presta il proprio servizio prevalentemente presso la sede centrale. In caso di necessità e/o per verificare la strumentazione tecnologica e/o su richiesta dei docenti potrà recarsi presso le altre sedi.

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

DOCENTI

- 1) La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione.
- 2) L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca, Indire, associazioni professionali accreditate dal MIM), dalle reti nazionali dei CPIA, dalla scuola polo per la formazione dell'ambito di Bologna.

Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, l'autorizzazione a partecipare è subordinata alla possibilità di garantire il servizio e la partecipazione agli impegni programmati da parte dei docenti. Pertanto, in caso di richieste plurime per lo stesso giorno/periodo, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:

- a) priorità ai docenti a tempo indeterminato;
- b) chi deve completare un corso avviato nel precedente anno scolastico;
- c) coerenza del corso con la materia di insegnamento con la specificità dell'Istruzione degli Adulti;
- d) coerenza del corso con l'incarico/funzione svolta nell'organigramma del CPIA;
- e) non aver mai partecipato a un corso di aggiornamento o aver partecipato a un numero inferiore di iniziative; a parità di condizioni parteciperanno i docenti che garantiscono la permanenza negli anni successivi presso la scuola;
- f) priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio.

La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

Le attività formative organizzate direttamente dal CPIA e deliberate dal Collegio dei docenti sono obbligatorie.

Al momento del rientro in sede il docente è tenuto a presentare l'attestato di partecipazione e una sintetica relazione.

ATA

I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale ATA sono i seguenti:

1. Il personale ATA può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati al precedente punto 1).
2. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi del CPIA.
3. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità:
 - a. alla partecipazione ad iniziative di formazione maggiormente attinenti alle mansioni svolte dal richiedente e al Piano annuale delle attività;
 - b. al personale neoimpresso in ruolo.
4. Il personale ATA esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

Le richieste dei permessi per la formazione/aggiornamento, sia da parte del personale ATA che da parte dei docenti, devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.

b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;

La promozione della legalità è attuata mediante:

- a) l'attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., del DPR 62/2013, del DGPR 679/16, del D.L.101/2018 e documenti correlati di informativa e trattamento dati; delle linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190; della delibera n.430 approvata dal Consiglio ANAC nella seduta del 13 aprile 2016; del PTPC pubblicato sul sito istituzionale dell'USR per l'Emilia Romagna;
- b) apposite disposizioni del Dirigente Scolastico;
- c) specifiche azioni di formazione del personale.

Le misure riguardanti lo stress da lavoro correlato trovano una specifica trattazione nel Documento di Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori. Ciò premesso, sarà dato corso secondo le disposizioni normative, alla rilevazione del benessere organizzativo e dei fattori di rischio stress lavoro correlato e burnout per tutto il personale, anche in collaborazione con il medico competente. A fronte di eventuali criticità rilevate saranno eventualmente attivate ulteriori misure di gestione delle procedure e di comunicazione per chiarire gli obiettivi dell'Istituto, la strutturazione organizzativa riportata nel piano triennale dell'offerta formativa e nei piani di attività, e le forme di realizzazione dell'offerta formativa con la ricerca di migliori soluzioni nell'impostazione della complessa attività istituzionale e progettuale, allo scopo di ottimizzare l'organizzazione, i processi, le condizioni dell'ambiente di lavoro.

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

Con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative:

- a. è possibile addivenire alla stipula dell'accordo individuale per il lavoro agile e per il lavoro da remoto in ordine nei casi rispettivamente individuati all'interno del piano delle attività;
- b. si reputa adeguato stabilire il limite massimo di n. 1 unità di personale amministrativo collocato in lavoro a distanza al giorno, al fine di assicurare l'efficienza e la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e di garantire il rapporto con il pubblico e con i fornitori;
- c. è consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per non più di n. 1 giorno a settimana. Per situazioni straordinarie, su richiesta motivata del dipendente e previa verifica di compatibilità con le esigenze organizzative, è possibile concordare con il dirigente una diversa distribuzione delle giornate di lavoro a distanza stabilite nell'accordo individuale, fermo restando il limite dei giorni previsto nell'accordo, calcolato su base trimestrale. Per i dipendenti con contratto a tempo parziale verticale o misto, il numero di giorni è riproporzionato sulla base della percentuale di part-time prevista nel contratto individuale di lavoro;
- d. l'accordo individuale ha la durata massima di un anno scolastico;
- e. gli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono assegnati al lavoratore dall'istituzione scolastica esclusivamente nel caso del lavoro da remoto, laddove disponibili;
- f. il lavoro da remoto può essere svolto nella sola forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;
- g. soltanto per il lavoro agile, durante la fascia di contattabilità il dipendente è contattabile sia telefonicamente sia tramite posta elettronica sia tramite piattaforma Meet. La fascia di contattabilità è stabilita in n. ore 7,12 giornaliere, anche frazionabili in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana.

Criteri per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto.

Premesso che l'istanza può essere accolta là dove ricorrano i seguenti requisiti:

- esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure e autonomia operativa;
- capacità di utilizzo autonomo dei software e delle piattaforme digitali ministeriali e gestionali utilizzati dall'istituzione scolastica;
- avere assolto agli obblighi formativi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il personale potrà accedere al lavoro a distanza secondo le seguenti precedenze:

- a. lavoratori disabili in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge n. 104/1992
- b. lavoratori fragili individuati ai sensi del D.M. n. 4/2022
- c. lavoratori con figli disabili
- d. lavoratori con figli fino a 12 anni di età
- e. caregiver di cui all'art. 1, comma 255, Legge n. 205/2017
- f. situazioni particolari debitamente documentate sottoposte alla valutazione del datore di lavoro.

A parità di condizioni, si verificherà la concorrenza di ulteriori requisiti di priorità. In caso di ulteriore parità, si utilizzerà il criterio della rotazione su base mensile.

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

Il Dirigente scolastico, sulla base delle disponibilità acquisite, conferisce gli incarichi attenendosi ai seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali richiesti;
- esperienze acquisite;
- anzianità di servizio.

In caso di parità di requisiti relativi a un punto, si prenderà in considerazione il criterio successivo.

Qualora l'incarico non rientri nell'ambito del profilo professionale previsto dal CCNL, deve essere richiesta esplicita disponibilità all'interessato ad assumere l'incarico.

ART. 30, 10: MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 5 (INFORMAZIONE), COMMA 6

b1) proposta di formazione delle classi e degli organici;

In OD è stata fatta richiesta di n. 1 posto di scuola primaria e di n. 3 posti per la sede di San Pietro in Casale. I posti sono stati assegnati.

In OF è stata fatta richiesta di n. 12 ore di scuola primaria, di n.1 posto di A023 e di n. 9 ore di matematica. La richiesta non è stata soddisfatta.

Per quanto riguarda gli ATA l'organico è il seguente: 9 posti AA in OD; 13 posti CS in OD; 1 posto AT in OF.

Preme segnalare che le risorse di personale docente assegnate al CPIA siano sottostimate rispetto alle esigenze effettive. Questo penalizza notevolmente il servizio scolastico e crea anche un disservizio nei confronti dell'utenza dal momento che non riusciamo ad accogliere moltissime domande di iscrizione (che vengono gestite tramite liste d'attesa).

b2) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

I progetti nazionali ed europei deliberati dal Collegio dei docenti, sono finalizzati a specifiche attività. Pertanto i relativi fondi possono essere impegnati solo per tali attività. I progetti verranno attuati nel rispetto delle modalità di attuazione previste dalle norme di ciascun fondo di finanziamento e delle Autorità di gestione erogatrici del finanziamento stesso.

Il personale docente e ATA verrà individuato mediante avviso interno.

Il personale verrà retribuito nella misura prevista dai progetti stessi.

L'impegno risulterà da relative nomine individuali, con ore e compensi previsti. Tenendo conto anche delle specifiche competenze, sarà assicurato un equo impiego di tutto il personale ATA disponibile per tali compiti.

INFORMATIVA SULLE MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

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

VEDI PARTE NORMATIVA DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA IN VIGORE

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

VEDI PARTE NORMATIVA DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA IN VIGORE

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

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

Il fondo per la valorizzazione del personale confluisce nel MOF.

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

VEDI PARTE NORMATIVA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA IN VIGORE

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

In applicazione del disposto dell'art. 30 comma 4 punto c6) del CCNL Scuola 18/01/2024 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA del CPIA 2 Bologna: - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92); - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92); - genitori di figli fino alla terza media. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro 15 giorni della fruizione. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti. In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà: far slittare il turno lavorativo max di 2 h nell'arco della giornata purché venga assicurata la copertura del servizio con altro personale, dopo averne data informazione al DSGA ed aver ottenuto il relativo permesso.

c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

Nell'ipotesi in cui il CPIA riceva risorse per la formazione, le stesse verranno ripartite per organizzare corsi di formazione in coerenza con gli obiettivi e finalità definiti a livello nazionale e di Istituto nella misura di: 75% personale docente; 25% personale ATA.

c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

VEDI PARTE NORMATIVA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA IN VIGORE

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

VEDI PARTE NORMATIVA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA IN VIGORE

c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, è necessario assicurare una unità di assistente amministrativo e una di collaboratore scolastico sulla base dei seguenti criteri: a) disponibilità; c) rotazione.

c11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.

IL CPIA NON DISPONE DI TALI RISORSE

Bologna, 10 ottobre 2024

Il dirigente scolastico

Emilio Porcaro