



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo di Lomazzo

via Pitagora snc – 22074 Lomazzo (Co) Tel. 02 96778345

e-mail uffici: coic83500e@istruzione.it coic83500e@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 80018650137

Alla RSU di istituto

Ai rappresentanti delle OO.SS.

FLC/CGIL

UIL/SCUOLA

CISL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS

ANIEF

e, p.c. Alla sig. DSGA

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

FORMAZIONI CLASSI:

- tempo scuola (primaria); strumento musicale (secondaria);
- criteri pedagogici-didattici;
- omogeneità tra le classi e equi-eterogeneità al proprio interno;
- nazionalità: di norma deve essere rispettato il principio del non superamento del 30% di alunni stranieri per classe;
- presentazione da parte dei docenti dell'ordine precedente;
- l'assegnazione degli alunni diversamente abili e/o con gravi problemi di apprendimento o deficit motorio avverrà dopo attenta valutazione del tipo di svantaggio e della situazione scolastica nelle classi, in modo da favorire la loro migliore integrazione nella scuola, secondo le indicazioni delle

- insegnanti del grado precedente che individuano eventualmente il gruppo di alunni che meglio potrebbero supportare il compagno in situazione di disagio.
- l'assegnazione degli alunni ripetenti avverrà sentito parere dei docenti che hanno seguito gli alunni nell'anno scolastico precedente.

ORGANICI:

- le sezioni di scuola dell'infanzia sono costituite, di norma, con un numero di bambini non inferiore a 18 e non superiore a 26, eccetto le classi che accolgono bambini con disabilità (che di norma sono costituite con non più di 20 alunni);
- le classi di scuola primaria sono di norma costituite con un numero di alunni non inferiore a 15 e non superiore a 26, elevabile fino a 27 qualora residuino resti, eccetto le classi che accolgono allievi con disabilità (che di norma sono costituite con non più di 20 alunni),
- le classi prime delle scuole secondarie di I grado sono costituite, di norma, con non meno di 18 e non più di 27 alunni, elevabili fino a 28 qualora residuino eventuali resti;

2) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;

Personale docente: Per la realizzazione di progetti nazionali, europei e territoriali, che si integrano con il PTOF e che favoriscono la crescita dell'Istituto dal punto di vista dell'autonomia, della progettualità, della capacità di interagire con il contesto nazionale e internazionale, dell'autovalutazione e che siano utili a migliorare la qualità degli apprendimenti si procederà con la delibera del Collegio dei Docenti Unitario o per ordine di scuola nel caso in cui non sia possibile programmare un collegio unitario. Verranno prioritariamente coinvolti i docenti referenti dell'area interessata in base alla disponibilità dichiarata, alla competenza professionale specifica e all'eventuale esperienza pregressa maturata, all'affidabilità negli adempimenti dei doveri d'ufficio non didattici (rigorosa diligenza nella tenuta dei registri, rigorosa osservanza degli impegni orari, collaborazione continua e tempestiva nella definizione degli aspetti amministrativo-contabili del rapporto instaurato; adempimenti, questi, che vanno assolti con particolare diligenza, quando si tratta della realizzazione di progetti finanziati dall'Amministrazione scolastica centrale e dalla Comunità Europea, a cui bisogna rendicontare con precisione di dati e puntualità nelle scadenze temporali). Nel caso in cui la programmazione dei Collegi dei Docenti non lo consenta, il DS sentirà i Referenti di plesso. Per la realizzazione di progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma (es. Protocolli d'intesa provinciali) stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni verranno prioritariamente coinvolti docenti referenti dell'area o della classe interessata in base alla disponibilità dichiarata, alla competenza professionale specifica e all'eventuale esperienza pregressa maturata, all'affidabilità negli adempimenti dei doveri d'ufficio non didattici (rigorosa diligenza nella tenuta dei registri, rigorosa osservanza degli impegni orari, collaborazione continua e tempestiva nella definizione degli aspetti amministrativo-contabili del rapporto instaurato, ecc..). Nel caso in cui sia necessario il coinvolgimento di altri insegnanti, verrà chiesta la disponibilità. Per alcuni casi particolari saranno coinvolti i docenti dell'intero CdC. A seconda della valenza, sarà possibile un compenso da definirsi in sede di contrattazione.

Personale ATA: I criteri verranno definiti nel momento in cui la scuola aderirà a detti progetti. Il DS, sentito il Direttore SGA, attribuirà le eventuali attività aggiuntive tenendo conto dell'esperienza pregressa, del curriculum e della disponibilità del personale.

3) in allegato: dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei

lavoratori coinvolti e anonimizzati in modo che non sia possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

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

L'organizzazione e l'orario di lavoro del personale vengono definiti secondo criteri di efficienza ed efficacia formative, tenendo conto, ove possibile, delle richieste presentate dagli interessati.

Il fondo destinato al personale docente viene utilizzato per la retribuzione delle seguenti attività: Attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento connesse alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa; Attività gestionali e organizzative (collaboratori Dirigente Scolastico, responsabili di plesso, referenti di area, coordinatori dei Cdc scuola sec. di I grado, docenti prevalenti primaria, commissioni di lavoro, corsi di recupero e/o approfondimento, incarichi vari...); attività per la flessibilità organizzativa e didattica. Il dirigente scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive, sulla base delle proposte del Collegio Docenti, della disponibilità, degli interventi e delle diverse professionalità e conferisce in forma scritta gli incarichi relativi. Per tutti gli incarichi che prevedono il conferimento di deleghe di compiti organizzativi e amministrativi di competenza del Dirigente, questi provvede all'individuazione su base fiduciaria. Per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività compensate attingendo al Fondo dell'Istituto, si stabiliscono i seguenti criteri: - competenze professionali, in coerenza con altri incarichi funzionali nell'attività programmata; - disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo (flessibilità dell'orario, turnazioni e collaborazione) per attività aggiuntive volte a migliorare il livello della qualità dell'offerta formativa e la correlata funzionalità organizzativa; - esperienza pregressa; - formazione; - continuità in progetti e/o percorsi e/o attività avviate precedentemente; - equità nella ripartizione di compiti e retribuzioni.

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

Tutto il personale viene impegnato secondo criteri di efficacia ed efficienza.

Personale docente: Obiettivo primario è l'obbligo di garantire il massimo livello di successo formativo possibile a tutti gli studenti in relazione alla piena realizzazione del PTOF. Il Dirigente Scolastico, pertanto, avrà cura di individuare all'interno dell'organico dell'autonomia quei docenti la cui esperienza, le cui attitudini, la cui professionalità siano garanzia della migliore risposta possibile alla domanda formativa degli studenti. In tale ottica è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

I criteri si intersecano in base alle esigenze dell'istituzione:

- continuità didattica all'interno dello stesso plesso, a meno che non intervengano elementi di complessità, oltre che eventuali situazioni specifiche, percorsi, progetti, conclusione di un ciclo, ecc... che impediscono oggettivamente l'applicazione di tale principio;
- nei limiti del possibile valorizzazione delle professionalità, delle competenze specifiche e delle attitudini professionali, delle aspettative, nonché dei titoli professionali posseduti da ciascun docente attraverso percorsi di formazione specifici;

- le comprovate attitudini professionali saranno anche criterio privilegiato di assegnazione a classi che richiedono strategie specifiche;
- equa distribuzione nei diversi corsi di docenti di ruolo e supplenti in modo da garantire personale stabile;
- garanzia dell'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria;
- costituzione di team/consigli di classe equilibrati che complessivamente possano garantire un livello sostanzialmente omogeneo di qualità dell'offerta formativa;
- in caso di richiesta di un docente di essere assegnato ad altro plesso (Lomazzo-Manera), l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti dello stesso ordine di scuola, nel rispetto dei criteri elencati;
- tenere conto di un equo carico di lavoro nella distribuzione delle cattedre. Si precisa che la continuità didattica sarà intesa come tutela dell'utenza e non come interesse del docente.

Per i docenti di sostegno verranno seguiti i seguenti criteri:

- continuità didattica (se positiva), salvaguardando il rapporto costruttivo instaurato con l'alunno/a; 2. assegnazione di due alunni, di norma, ad ogni docente di sostegno;
- ad un alunno con molte ore assegnazione, di norma, di due docenti di sostegno (nel caso di assenza di uno dei due è comunque garantita la presenza dell'altro docente, soprattutto per i casi più gravi/particolari);
- distribuzione in modo il più possibile equilibrato dei docenti supplenti che non possono garantire la continuità didattica;
- valorizzazione delle qualifiche di specializzazione accertate e documentate.

Personale ATA: Obiettivo prioritario dell'istituzione scolastica è la piena realizzazione del PTOF con il conseguente ottimale funzionamento dell'Istituto, per cui l'assegnazione del personale alle sedi sarà mirata all'ottimizzazione delle risorse umane a disposizione dell'Istituto Comprensivo. Premesso che il personale ATA è assegnato alla istituzione scolastica nella sua unitarietà e considerato che l'IC di Lomazzo è costituito da 4 plessi si definiscono i seguenti criteri di massima:

- L'assegnazione del personale alle sedi è di competenza del Dirigente Scolastico che, sentito il parere del DSGA, stabilisce (sulla base del numero delle classi, degli orari di funzionamento, delle attività previste dal P.T.O.F., e dal contingente dell'organico) il numero di posti di collaboratore scolastico da assegnare a ciascuna sede;
- L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno, a meno di situazioni particolari che si dovessero verificare in corso d'anno;
- Per individuare il personale da assegnare alle sedi il Dirigente Scolastico tiene conto dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità: In ciascun Plesso, Sede scolastica e Palestra utilizzata per lo svolgimento delle attività di Ed. Fisica: a) Presenza, possibilmente, di un collaboratore scolastico inserito nelle graduatorie provinciali di cui all'articolo 7 del CCNL 2005 o, in alternativa, un collaboratore scolastico in possesso di attestati di partecipazione ai corsi di formazione in materia di assistenza agli alunni diversamente abili e in materia di sicurezza: primo soccorso, corso utilizzo BLSD, con priorità. b) Presenza, ove possibile, di almeno un collaboratore scolastico di ruolo o, in alternativa, presenza di almeno un supplente che abbia già prestato servizio nella stessa sede. c) Continuità di servizio, con riguardo alla funzionalità ed all'efficacia dell'organizzazione del servizio in rapporto alle risorse organiche assegnate, entrambe da valutare sulla base dell'esperienza maturata nell'anno

scolastico precedente. Si prescinde dal criterio della continuità quando si riscontrano diverse esigenze organizzative o criticità. Nel caso in cui vi siano più collaboratori scolastici di ruolo sarà individuato colui che meglio garantisce la funzionalità del servizio. Nel caso in cui un collaboratore scolastico di ruolo chieda, per esigenze personali, di essere spostato da una sede all'altra, tale richiesta sarà presa in considerazione solo se si riscontra il criterio della funzionalità del servizio. L'esigenza personale non potrà rappresentare elemento ostativo al buon funzionamento del servizio. d) Richieste scritte del personale.

- Il personale ATA in servizio in una sede può, per gravi motivi, anche durante l'anno scolastico, essere spostato ad altra sede previo accordo con le RSU.
- Il personale già in servizio potrà formulare domanda di assegnazione ad altra sede di propria preferenza, entro la fine dell'anno scolastico, per l'anno successivo. Tali domande verranno esaminate e valutate dal DS e dal DSGA in base alle esigenze dell'Istituto.
- Potranno essere disposte assegnazioni d'ufficio in concomitanza di particolari esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto o del plesso, tenendo conto di eventuali casi di mansioni ridotte o di limitazioni dell'attività lavorativa certificata, o di problematiche emerse, considerando un'equa suddivisione dei carichi di lavoro e degli orari di servizio, che il funzionamento di ogni plesso esige.
- Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, può derogare dai criteri sopra indicati in situazioni particolari.

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

Il dirigente incoraggia e facilita la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, ritenendo la formazione un aspetto strategico per la qualità della scuola.

Personale docente: Premesso che la formazione in servizio dei docenti è fondamentale e che le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il PTOF e con i risultati emersi dal Piano di miglioramento, di cui al DPR 80/2013, il dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando le risorse finanziarie e professionali disponibili anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio (L.107/2015 cc. 70 e 71). Le richieste verranno accolte compatibilmente con le risorse disponibili. I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente, sono i seguenti:

- 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, è concessa prioritariamente per attività di formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel PTOF e per l'attuazione del piano di miglioramento in attuazione del RAV;
- 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, ecc..) o accreditati;
- Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine a: a) docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentali, referenti di area/progetto/commissioni); b) docenti che devono completare attività di formazione iniziata nell'anno precedente (o in anni precedenti); c) docenti che si impegnano a trasmettere quanto appreso attraverso una restituzione interna; d) docenti con contratto a tempo indeterminato; e) docenti che nell'a.s. precedente non hanno fruito di permessi.

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai punti precedenti, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti sopraindicati. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

Personale ATA: Individuazione del personale avente diritto alla partecipazione ai corsi: - Personale Amministrativo: verrà garantita la partecipazione a rotazione sulla base delle esigenze di servizio in base agli argomenti trattati. - Collaboratori Scolastici: verrà garantita la partecipazione a rotazione sulla base delle esigenze di servizio e comunque non più di una unità per ciascun plesso. Le ore di partecipazione ai corsi obbligatori si potranno recuperare calcolando l'effettiva presenza al corso e comunque sulla base dell'attestato. Il personale ATA che aderisce ai corsi di formazione on-line (vedi Sidi Lern) in cui sono previste ore di autoformazione, può recuperare le ore di autoformazione se effettuate fuori dell'orario di servizio oppure effettuare le stesse ore durante il servizio, previa dichiarazione di manifesta volontà.

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

Il collegio dei docenti valuta i progetti di educazione alla legalità, che vengono inseriti nel PTOF. Il Dirigente e il DSGA sono impegnati nella migliore organizzazione possibile, con l'obiettivo di migliorare la qualità del lavoro e il benessere organizzativo del personale. La valutazione del rischio di stress lavoro-correlato è condotta dal Dirigente in collaborazione con il RSPP e il medico competente. Il continuo confronto con i lavoratori, la "vera" collaborazione tra il personale e un costante monitoraggio degli eventi potranno comunque sia fornire suggerimenti per un miglioramento delle condizioni lavorative. Con la ditta che svolge incarico di RSPP si presterà particolare attenzione alla tematica, valutando la possibilità di somministrazione di opportuno questionario il più possibile specifico per i lavoratori della scuola.

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

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Il servizio potrà essere attivato a domanda, quindi su disponibilità volontaria dei dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di svolgimento delle procedure;
- Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso alla scuola;
- Formazione specifica in materia di sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'uso di macchinari e strumenti informatici;
- Senso di responsabilità e puntualità nello svolgimento dei compiti affidati rispetto a tempi e completezza/adequatezza del lavoro svolto.

Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari al 50 % del personale in servizio nel profilo di assistente amministrativo e DSGA per non più di n. 2 giorni a settimana in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

La richiesta da parte dell'interessato dovrà contenere: il nominativo del/della dipendente, la programmazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza, l'eventuale strumentazione necessaria.

Priorità:

- alle lavoratrici e ai lavoratori, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e di paternità, previsti rispettivamente dagli artt. 16 e 28, D.Lgs. n. 151/2001;
- alle lavoratrici e ai lavoratori con prole in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;
- alle lavoratrici e ai lavoratori inseriti in un progetto terapeutico di recupero e riabilitazione predisposto dalle strutture sanitarie di riferimento nell'ambito delle modalità di esecuzione del progetto stesso;
- certificazione di invalidità del lavoratore/lavoratrice maggiore o uguale al 45%: 5 punti, incrementato a 8 in caso di riconoscimento ex art. 3, co. 3, L. 104/1992 (per sé stessi);
- alle lavoratrici e ai lavoratori con esigenze di cura di coniuge, parente o affine (entro il II grado) con disabilità in condizione di gravità riconosciuta ex art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;
- alle lavoratrici e ai lavoratori con riconoscimento certificato della condizione di "fragilità" del lavoratore/lavoratrice, ai sensi di legge;
- ai dipendenti affetti da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica;
- lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'articolo 24, decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, in quanto inserite nei percorsi di protezione;
- ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

2. I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del/della dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il/la dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio competente, al fine di permettere lo scorrimento dell'eventuale graduatoria a beneficio di altro/a lavoratore/trice.

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

- La programmazione del lavoro del personale ATA ha, di norma, durata annuale ed è possibile di eventuali cambiamenti in base a esigenze straordinarie.
- Il personale ATA svolge l'orario di servizio secondo il piano delle attività elaborato dal DSGA. All'inizio dell'anno scolastico e in stretto collegamento con le esigenze del piano dell'offerta formativa, su richiesta motivata degli interessati, è possibile lo scambio delle giornate di rientro pomeridiano, purché ci siano le condizioni e non venga compromessa la funzionalità del servizio.
- Il piano delle attività contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA e l'organizzazione dell'orario di servizio.
- Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri: 1 tipologia e necessità di ogni singola sede; 2 distribuzione equa del carico di lavoro; 3 funzionalità con le esigenze di servizio della scuola. Ad ogni Collaboratore scolastico sarà assegnato, di norma, lo stesso reparto per tutto l'anno.
- Per rispondere a necessità inerenti il miglioramento dell'organizzazione dei servizi generali e amministrativi, il DSGA può disporre modifiche riguardo l'assegnazione dei reparti e delle mansioni svolte dal personale ATA.
- Per rispondere a necessità organizzative contingenti, occasionali e funzionali al PTOF (riunioni OO.CC., ricevimenti genitori, operazioni di avvio e chiusura dell'anno scolastico, attività inerenti alla realizzazione di progetti, ecc...) la Direzione potrà ricorrere all'adozione dell'orario flessibile di lavoro giornaliero di servizio del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario. Le variazioni dell'orario

saranno comunicate al personale con tempi compatibili alla “occasionalità” dell’evento. In tali circostanze potrà essere necessario ricorrere anche a prestazioni di lavoro straordinario.

C) Materie oggetto di contrattazione integrativa:

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

- classificazione dei luoghi di lavoro e di studio nelle seguenti categorie: - AULE NORMALI - AULE SPECIALI - LABORATORI - PALESTRA - AREE COMUNI - SERVIZI IGIENICI
- raccolta dei dati sui rischi per ogni ambiente utilizzando liste di controllo.
- individuazione dei rischi analizzando innanzitutto la serie storica dei dati sugli infortuni registrati sull’apposito registro e poi attraverso il confronto della situazione reale con quanto previsto dalla legislazione vigente, dalle norme tecniche e dai principi di buona pratica. Vi è da osservare che responsabile delle strutture (muri, intonaco, impianti) è l’Ente Locale mentre il Dirigente scolastico è responsabile per tutto ciò che concerne la parte non strutturale. Su questo aspetto la responsabilità del Dirigente scolastico si intende assolta con la vigilanza e con la segnalazione delle disfunzioni all’Ente locale.

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

Sarà inviata appena verrà comunicata dal MIM

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

Sarà inviata appena verrà comunicata dal MIM

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

Si rimanda al CCNL

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

Sarà tollerata una variazione all’orario di servizio di 15 minuti sia in entrata che in uscita rispetto all’orario individuale descritto nel Piano delle attività. La tolleranza dell’orario di entrata sarà più ampia nel caso di utilizzo di mezzi pubblici e quindi se la causa è imputabile a ritardo nel servizio pubblico e non ad inadempienza del dipendente. e. È comunque necessario che il collaboratore di turno ad inizio mattina sia presente per l’apertura della scuola.

7) 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 Sarà inviata appena verrà comunicata dal MIM

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)

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari , ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00; le comunicazioni potrebbero essere inoltrate al personale tramite la posta

elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme. Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni entro le 24 ore lavorative a partire dalle ore 16:30 del giorno in cui avviene la pubblicazione.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

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;

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

10) 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

Qualora aderisca all'assemblea tutto il personale ATA viene comunque garantita la presenza di un collaboratore, per plesso, per assicurare la vigilanza all'ingresso e di un assistente amministrativo per gli adempimenti urgenti d'ufficio. Le persone esonerate dall'assemblea sono individuate dal D.S.G.A., scorrendo l'ordine alfabetico dei collaboratori e degli assistenti amministrativi in servizio garantendo una rotazione nel tempo

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

Sarà inviata appena verrà comunicata dal MIM

Lomazzo 10/09/2024

La Dirigente Scolastica
dott.ssa Nicoletta Guzzetti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c.2 del D.L. n.39/1993)