



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“GIOACCHINO DA FIORE”
SCUOLA DELL’INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)
www.gdafioresgf.gov.it**

Telefono 0984992887
 csic8av00x@istruzione.it (PEO) csic8av00x@pec.istruzione.it (PEC)
 Cod. Mecc. **CSIC8AV00X** Codice fiscale: **80004380780**
 Cod. univoco Fattura Elettronica: **UFI83A** Iban: **IT13R0306980962100000046005**



Alle RSU
 Ins. Falbo Francesco
 Ins. Parrotta Francesca

Alle OO. SS.

**TRASMISSIONE DI DATI ED ELEMENTI CONOSCITIVI
Informazione ex art. 5, comma 7 del CCNL 2019-21**

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;

sono state formate n. 7 sezioni di scuola dell’Infanzia, 3 classi prime di scuola primaria di cui una a T.N., 3 classi seconde di scuola primaria, 3 classi terze di scuola primaria, 1 classe quarta di scuola primaria, 2 classi quinte di scuola primaria, 1 pluriclasse, per un totale di 13 classi di scuola primaria; 3 classi prime di scuola secondaria di primo grado, 3 classi seconde di scuola secondaria di primo grado, 3 classi terze di scuola secondaria di primo grado, per un totale di 9 classi di scuola secondaria di primo grado.

Determinazione dell’ORGANICO DI DIRITTO generato dall’inserimento degli alunni/classi

posti (cattedre) n. 59 + 23 posti di sostegno

2) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;

mediante avviso preventivo rivolto al personale interno, con raccolta di disponibilità, corredata da CV da cui trarre elementi di giudizio circa le competenze specificatamente richieste dal progetto; solo per le figure che non hanno trovato copertura all’interno, si è emanato avviso pubblico.

3) in allegato: dati relativi all’utilizzo delle risorse del fondo di cui all’art. 78 (Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa).

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;

per i docenti si prevede di norma una articolazione dell’orario di lezione su 5 giorni; considerato che la scuola opera 5 giorni su 7; per il personale ATA, subordinatamente alle esigenze contingenti di servizio, si prevede un orario ordinario su 5 giorni, con possibile articolazione per alcune unità del servizio in 7 ore e 12 minuti.

Per l’individuazione del personale da utilizzare in attività remunerate col Fondo di Istituto il Dirigente procederà secondo criteri di volontarietà e dimostrata o nota competenza specifica nelle attività de quo.

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



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"**
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)
www.gdafioresgf.gov.it



Telefono 0984992887
csic8av00x@istruzione.it (PEO)
 Cod. Mecc. **CSIC8AV00X**

Cod. univoco Fattura Elettronica: **UFI83A**

csic8av00x@pec.istruzione.it (PEC)
 Codice fiscale: **80004380780**
 Iban: **IT13R0306980962100000046005**

- Conseguimento degli obiettivi previsti dal R.A.V.
- Salvo casi particolari, criterio della continuità didattica nell'interesse degli alunni
- Valorizzazione delle professionalità, delle competenze specifiche e dei titoli professionali posseduti
- Attenzione alle classi che richiedono strategie specifiche
- Motivate richieste dei docenti
- Principi di opportunità e flessibilità
- Formazione antincendio e primo soccorso
- Turnazione tra tempo pieno e tempo normale su richiesta
- Anzianità di servizio
- Valutazioni Conclusive del Dirigente relative a motivi riservati e opportunità di utilizzo nei vari contesti classe/plesso

Assegnazione ai plessi per i Collaboratori scolastici

- L'assegnazione dei collaboratori ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta Formativa, alla valutazione dei problemi specifici di ciascuna scuola, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali

- L'individuazione del numero dei collaboratori scolastici da assegnare ai vari plessi è proposta dal DSGA tenendo conto del numero degli alunni, classi, tempo scuola, uffici amministrativi, strutture, riunioni organi collegiali, problematiche personali e formazione antincendio e primo soccorso

- Il personale è assegnato prioritariamente ad un plesso e in subordine a tutti i plessi
- Equa ripartizione nei plessi tra i beneficiari ex art. 33 L. 104/92;
- Assegnazione, per quanto possibile, di personale femminile alle scuole dell'infanzia
- Provvedimento del Dirigente per motivi di disaccordo con i colleghi e genitori o per incompatibilità ambientali

Assegnazione dei settori di lavoro per gli Assistenti Amministrativi

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere
2. Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale
3. Esperienze pregresse e professionalità acquisite
4. Disponibilità/Desiderata del personale

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

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.

In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- Docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;
- Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento).
- Docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"**
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)
www.gdafioresgf.gov.it

Telefono 0984992887

csic8av00x@istruzione.it (PEO)

Cod. Mecc. **CSIC8AV00X**

Cod. univoco Fattura Elettronica: **UFI83A**

csic8av00x@pec.istruzione.it (PEC)

Codice fiscale: **80004380780**

Iban: **IT13R0306980962100000046005**



migliore ricaduta didattica.

Infine, e solo a parità di altre condizioni si terrà conto della posizione in graduatoria.

Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti.

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;

si prevedono attività di formazione a supporto del personale, attivazione dello spazio ascolto per i dipendenti, si include nel mansionario del RSPP l'effettuazione di un'indagine sullo stress lavoro-correlato svolto coinvolgendo tutto il personale la valutazione delle possibili situazioni di rischio legate allo stress da lavoro correlato. Inoltre, si intensificano a cadenza annuale le visite periodiche con il medico competente per il personale che ne fa richiesta ex D Lgs. 81/2008

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

a causa delle dimensioni dell'Amministrazione scolastica non è possibile e non si intende attivare il lavoro agile per nessuna unità

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

Il Dirigente Scolastico individua il personale da utilizzare nelle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

1. Disponibilità espressa dagli interessati
2. professionalità in rapporto alle attività da svolgere, nel caso sia richiesta una specifica competenza
3. graduatoria interna

Il Dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

C) Materie oggetto di contrattazione integrativa:

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

Valutazione dei rischi

- **Identificazione sistematica:** Riconoscere tutti i potenziali pericoli presenti nell'ambiente di lavoro, inclusi rischi fisici, chimici, biologici, ergonomici e psicosociali.
- **Analisi dei rischi:** Valutare la probabilità e la gravità di ogni rischio, considerando fattori come la frequenza di esposizione, l'intensità e la durata.
- **Gerarchia delle misure di controllo:** Applicare le misure di controllo più efficaci, seguendo la gerarchia: eliminazione, sostituzione, controllo all'origine, controllo ingegneristico, misure organizzative e, infine, i dispositivi di protezione individuale (DPI).

Misure preventive e protettive

- **Misure tecniche:** Implementare sistemi di protezione collettiva (barriere, aspiratori, ecc.) per ridurre l'esposizione ai rischi.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"**
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)
www.gdafioresgf.gov.it



Telefono 0984992887
csic8av00x@istruzione.it (PEO)
Cod. Mecc. **CSIC8AV00X** Codice fiscale: **80004380780**
Cod. univoco Fattura Elettronica: **UFI83A** Iban: **IT13R0306980962100000046005**

- **Misure organizzative:** Adottare procedure di lavoro sicure, pianificare le attività in modo da minimizzare i rischi, fornire adeguata formazione e informazione ai lavoratori.
- **Dispositivi di protezione individuale (DPI):** Fornire i DPI adeguati ai lavoratori, assicurando che siano correttamente utilizzati e mantenuti.
- **Manutenzione:** Effettuare controlli regolari su macchinari, impianti e attrezzature per garantire il loro corretto funzionamento e prevenire guasti.

Formazione e informazione

- **Formazione iniziale e periodica:** Fornire ai lavoratori una formazione adeguata sui rischi specifici del loro lavoro, sulle misure di prevenzione e sull'uso dei DPI.
- **Informazione continua:** Mantenere i lavoratori informati su eventuali modifiche alle procedure o ai rischi presenti nel luogo di lavoro.

Servizio di prevenzione e protezione (SPP)

- **Nomina delle figure chiave:** Designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente e gli addetti antincendio.
- **Collaborazione:** Assicurare una stretta collaborazione tra tutte le figure coinvolte nella gestione della sicurezza.

Sorveglianza sanitaria

- **Valutazione dello stato di salute:** Effettuare visite mediche periodiche per verificare l'idoneità dei lavoratori alle mansioni svolte e individuare eventuali patologie correlate al lavoro.

Documentazione

- **Documento di valutazione dei rischi (DVR):** Redigere e aggiornare periodicamente un DVR che descriva i rischi identificati, le misure adottate e i programmi di formazione.
- **Pianificazione dell'emergenza:** Elaborare un piano di emergenza che definisca le procedure da seguire in caso di incidente o emergenza.

Coinvolgimento dei lavoratori

- **Partecipazione:** Promuovere la partecipazione dei lavoratori alla gestione della sicurezza, attraverso riunioni periodiche, suggerimenti e segnalazioni di eventuali pericoli.

È importante sottolineare che la prevenzione e la sicurezza sul lavoro sono un processo continuo che richiede un impegno costante da parte di tutti i soggetti coinvolti.

2) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
la consistenza del MOF, sarà comunicata appena possibile



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"**
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)
www.gdafioresgf.gov.it

Telefono 0984992887

csic8av00x@istruzione.it (PEO)

Cod. Mecc. CSIC8AV00X

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

csic8av00x@pec.istruzione.it (PEC)

Codice fiscale: 80004380780

Iban: IT13R0306980962100000046005



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;

1. I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale, sono fissati come segue:
 - a) si tiene conto della manifestata disponibilità dal personale docente ed ATA a svolgere prestazioni aggiuntive da retribuire con compensi accessori;
 - b) si considerano le specifiche e documentate esperienze e professionalità che il personale possiede, in relazione alle prestazioni aggiuntive necessarie per le attività ordinamentali e progettuali da svolgere;
 - c) in presenza di un numero di personale disponibile superiore alle prestazioni da assegnare, in possesso dei necessari requisiti, si applica la regola della maggiore anzianità di servizio nella scuola, in prima battuta e quella della rotazione, successivamente;
 - d) a parità di esperienze e professionalità possedute si applica la regola della maggiore anzianità di servizio nella scuola, in prima battuta e, successivamente, quella della rotazione.
2. In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si fa ricorso alle collaborazioni plurime previste dagli artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2007.

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

1. I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della Legge 107/2015 sono stabiliti, tenendo conto delle risorse assegnate allo scopo, secondo quanto di seguito indicato:
 - 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 e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c. Responsabilità assunte nel ruolo di coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Le risorse, ai sensi della legge 27 Dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 Novembre 2007.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"**
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)
www.gdafioresgf.gov.it

Telefono 0984992887

csic8av00x@istruzione.it (PEO)

Cod. Mecc. **CSIC8AV00X**

Cod. univoco Fattura Elettronica: **UFI83A**

csic8av00x@pec.istruzione.it (PEC)

Codice fiscale: **80004380780**

Iban: **IT13R0306980962100000046005**



Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.

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

- **Attività sindacali:** I permessi devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento di attività sindacali, come:
 - Partecipazione a riunioni sindacali
 - Negoziazioni collettive
 - Formazione sindacale
 - Attività di rappresentanza dei lavoratori
- **Comunicazione:** È necessario comunicare al dirigente scolastico, con un congruo anticipo, la necessità di fruire del permesso, indicando l'attività sindacale da svolgere.
- **Conciliazione con le esigenze didattiche:** La fruizione dei permessi deve essere compatibile con le esigenze didattiche dell'istituto, cercando di minimizzare i disagi per lo svolgimento delle attività scolastiche.

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;

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigenza, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- nei plessi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione prima tra i colleghi dello stesso Comune e quindi tra i colleghi in servizio nei plessi dei diversi Comuni o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"**
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)
www.gdafioresgf.gov.it



Telefono 0984992887
csic8av00x@istruzione.it (PEO)
 Cod. Mecc. **CSIC8AV00X**
 Cod. univoco Fattura Elettronica: **UFI83A**
csic8av00x@pec.istruzione.it (PEC)
 Codice fiscale: **80004380780**
 Iban: **IT13R0306980962100000046005**

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, rispettano:

- a) l'orario di servizio dell'istituzione scolastica stabilito nel PTOF vigente come segue:
 - dalle ore 7,30 alle ore 8,30 nei periodi di svolgimento delle attività didattiche (orario antimeridiano) e dalle ore 14,30 alle ore 15,30 (orario pomeridiano);
 - dalle ore 7,30 alle ore 8,30 nei periodi di sospensione delle attività didattiche (solo orario antimeridiano);
 - b) l'orario di lavoro disciplinato dagli artt. 51, 53, 54 e 55 del CCNL 29/11/2007.
1. I criteri di cui al comma 1 sono stabiliti come segue:
 - a) possibilità di anticipare l'entrata e di posticipare l'uscita nel limite massimo di un'ora (o altra misura) sia per il turno antimeridiano che per quello pomeridiano;
 - b) possibilità, a richiesta del personale interessato, di un orario spezzato tra il turno antimeridiano e quelle pomeridiano, assicurando una prestazione oraria minima di almeno due ore continuative in ciascuno spezzone (ad es. 2+4 o 4+2 o 3+3);
 - c) la possibilità di accedere alle previsioni di cui alle lett. a) e b) del presente comma non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi amministrativi e generali;
 - d) il numero di unità di assistenti amministrativi e tecnici e di collaboratori scolastici che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità orario di cui al presente articolo, sono previste nel piano delle attività del personale ATA;
 - e) in presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate, anche collegate a particolari condizioni di salute e/o disabilità;
 - f) le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il Direttore SGA sono concordate con il Dirigente scolastico nell'osservanza dei criteri contenuti nel presente articolo.

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;

la consistenza delle risorse per l'aggiornamento del personale verrà comunicata appena possibile

8) 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);

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico; le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica o con uso di cellulare dei quali sia data autorizzazione.

2. I docenti dovranno prendere visione entro le ore 10:00 del giorno lavorativo successivo la pubblicazione o l'invio relativo ad avvisi e circolari.

3. Le comunicazioni relative a fatti e situazioni inerenti al servizio saranno effettuate entro le ore 19:00 dei giorni lavorativi, entro le ore 14 del sabato.

4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione e per il personale di inviare o ricevere comunicazioni tramite qualunque supporto, in caso di urgenza indifferibile.

5. Il dipendente ha diritto di ignorare, senza che nulla possa essergli imputato in proposito, comunicazioni trasmesse durante i periodi di disconnessione individuati nei punti precedenti.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"**
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)
www.gdafioresgf.gov.it

Telefono 0984992887

csic8av00x@istruzione.it (PEO)

Cod. Mecc. **CSIC8AV00X**

Cod. univoco Fattura Elettronica: **UFI83A**

csic8av00x@pec.istruzione.it (PEC)

Codice fiscale: **80004380780**

Iban: **IT13R0306980962100000046005**



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;

a. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
b. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a :

1. esecuzione dei progetti comunitari;
2. adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. comunicazioni per vaccini, ecc.);
3. assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
4. supporto al piano PNSD – PON - PNRR;
5. rendicontazioni
6. supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
7. altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
8. regolarizzazione delle denunce contributive e delle posizioni pensionistiche;

c. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

d. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente e utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

e. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

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

Il Dirigente Scolastico trasmette a tutto il personale interessato con circolare interna le indizioni di assemblea regolarmente pervenute; il personale fa la propria dichiarazione entro il termine dato. Non c'è bisogno di consultazione del personale assente. In caso di partecipazione all'assemblea di tutto il personale ATA in servizio nella scuola, verrà assicurata in ogni caso la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino ed eventualmente la presenza in servizio di un assistente amministrativo per gli adempimenti urgenti in segreteria. Per garantire i servizi minimi il personale ATA sarà individuato prioritariamente tra coloro che avranno fornito il consenso scritto e in mancanza di tale eventualità si procederà a sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nell'anno scolastico. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.

Le dichiarazioni individuali di partecipazione non sono revocabili. La richiesta di assemblea interna promossa dalla RSU deve pervenire in tempi congrui da consentire l'acquisizione delle dichiarazioni di partecipazione o non partecipazione del personale e la comunicazione alle famiglie degli alunni. La richiesta deve pervenire all'ufficio di segreteria tramite mail o con consegna a mano durante l'orario di apertura degli uffici, di norma, con almeno dieci giorni di anticipo



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Antonio Rita Smaldone

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. "Codice dell'Amministrazione Digitale" e norme ad esso connesse