



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ORSINO ORSINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Sede legale: Viale Kennedy, 14 – 58043 Castiglione della Pescaia (GR)

Sedi: Braccagni, Buriano, Castiglione della Pescaia, Marina di Grosseto

C.F. 80006120531 - Codice meccanografico GRIC80900Q

P.E.O. gric80900q@istruzione.it P.E.C. gric80900q@pec.istruzione.it

Tel. +39 0564 933597 Sito web: scuolecastiglione.edu.it

Prot. e data (si veda signature)

Alla RSU di Istituto
Ai rappresentanti delle OO.SS.
All'Albo, Al sito web/bacheca sindacale

OGGETTO: "Informazione" ai sensi dell'art. 5, c. 7 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021

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;

Scuole dell'infanzia

- n. 2 sezione di Scuola dell'Infanzia di Marina di Grosseto
- n. 2 sezione di Scuola dell'Infanzia di Braccagni
- n. 3 sezione di Scuola dell'Infanzia di Castiglione della Pescaia

Questo ha portato a un organico di diritto di 14 posti AAAA.

- 1,5 posti in deroga sostegno ADAA.
- 10,30 ore + 1 ora di IRC

Scuole primarie

- 5 classi a tempo pieno plesso Marina di Grosseto
- 1 pluriclasse tempo normale plesso Buriano
- 5 classi a tempo normale plesso di Braccagni
- 3 classi a tempo normale + 7 classi a tempo pieno plesso Castiglione della Pescaia

Questo ha portato a un organico di diritto di 38 posti + 20 ore res. posto comune EEEE, 16 ore educazione motoria EMEE.

Posti di sostegno: 5 cattedre in organico di diritto ADDEE + 12 ore deroga

Ore di IRC : 2 ore + 2 ore

Scuole secondarie

- 4 classi a T. N. (3 a Castiglione della P. + 1 a Marina di G.)
- 3 classi a T. P. (2 a Castiglione della P. + 1 a Marina di G.)

Questo ha portato ai seguenti posti in O.D. e O.F. distinti per classe di concorso.

AM12 Italiano: 5 + 10 ore

A028 Matematica e Scienze: 3 + 6 ore
 AM2C Spagnolo: 10 ore
 AM2B Inglese: 1 + 5 ore
 AM2D Tedesco: 6 ore
 AM01 Arte e Immagine: 16 ore
 AM30 Musica: 1 (posto accantonato concorso PNRR) +16 ore
 AM48 Scienze Motorie: 16 ore
 A060 Tecnologia: 16 ore
 ADMM Sostegno: 3 + 6
 Irc: 8 ore

Personale ATA

DSGA: 1 posto
 AA: 3 posti + 1 posto in deroga
 CS: 20 posti + 4 in deroga

2) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;

La scuola aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF e al PdM. In base alla tipologia di progetto il Collegio dei docenti individua il referente e fissa i criteri per individuazione delle figure professionali necessarie.

3) dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa). Si trasmette in allegato il decreto di liquidazione contenente per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato e il numero dei lavoratori coinvolti.

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 a partire dal corrente anno scolastico una articolazione dell'orario di lezione in 5 giorni. Richieste particolari per esigenze specifiche motivate potranno essere valutate, compatibilmente con la necessità di erogare un regolare ed efficiente servizio e comunque sempre subordinatamente alla programmazione didattico-educativa. Per il personale ATA, subordinatamente alle esigenze contingenti di servizio, si prevede un orario ordinario su 5 giorni, con articolazione del servizio in 7 ore e 12 minuti. Tutti gli aspetti relativi all'organizzazione sono definiti nel documento relativo del Dirigente per l'anno scolastico in corso di predisposizione.

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;

Assegnazione dei docenti

1. In applicazione della norma prevista dall'art.3 CCNI sulla mobilità 2022/2025 i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal Comune di titolarità dell'istituto), salvaguardando la continuità didattica e il criterio di maggiore punteggio nella graduatoria di istituto, secondo i seguenti criteri.

- rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
- condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
- maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti).
- richiesta dell'interessato con formale istanza al Dirigente Scolastico.

2. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

Assegnazione personale ATA

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi e tecnici sono presenti nella sede centrale dell'istituto, l'assegnazione ai plessi riguarda il profilo professionale dei collaboratori scolastici.
2. In applicazione della norma prevista dall'art. 3 CCNI sulla mobilità 2022/2025, il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:
 - Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
 - Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
 - Richiesta dell'interessato con formale istanza al Dirigente Scolastico;
 - Graduatoria di istituto.
3. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.

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

Il personale docente ha diritto a 5 giorni l'anno per partecipare ad attività di formazione in servizio organizzate dall'Amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati. Il personale docente che intende usufruire dei permessi per l'aggiornamento e la formazione professionale durante le ore di servizio dovrà farne richiesta al D.S. almeno 5 giorni prima per permettere un'adeguata programmazione del servizio. La partecipazione dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S. La formazione in servizio dovrà essere coerente con il profilo professionale, con il PTOF, con l'analisi dei bisogni, emersa a seguito di indagine conoscitiva e deve ritenersi a tutti gli effetti un'opportunità di miglioramento dell'offerta formativa per l'istituzione scolastica e l'utenza. Al rientro il personale docente dovrà presentare l'attestato di partecipazione all'Amministrazione per attestare la regolare presenza al corso e le competenze acquisite. In caso di più richieste, con conseguente difficoltà nella sostituzione, si darà precedenza ai docenti con minori frequenze ai corsi e in caso di disaccordo si applicherà un criterio di rotazione.

Ritenuto necessario favorire la crescita e l'aggiornamento professionale degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici, il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, o se in orario non di servizio considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

In caso di più richieste per la partecipazione allo stesso corso sarà data la precedenza al personale di ruolo più giovane.

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;

L'Istituto organizza attività finalizzate a promuovere la cultura della legalità destinate ad alunni e operatori anche aderendo alla Rete "Scuole che promuovono la Salute".

L'Istituto valuterà periodicamente i rischi connessi allo stress lavoro correlato e mette in atto le misure eventualmente necessarie per promuovere il benessere organizzativo.

Per prevenire fenomeni di burn out nel personale docente, si favoriranno momenti di incontro tra docenti e con il DS (ed eventualmente con esperti) per:

- favorire un clima di condivisione e partecipazione;

- rinforzare la coesione del gruppo, il senso di appartenenza e di identificazione all'interno della "missione" dell'istituto;
- autovalutarsi e per ascoltarsi;
- accrescere l'autostima.

Per prevenire fenomeni di burn out nel personale ATA, si porrà particolare attenzione affinché:

- le mansioni da svolgere siano ben definite e circoscritte;
- il lavoro possa procedere senza interruzioni;
- la quantità quotidiana di lavoro da svolgere sia prevedibile;
- ci sia coerenza tra le richieste del DS e del DSGA
- le macchine e le attrezzature a disposizione (anche informatiche) siano di facile impiego.

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

È possibile addivenire alla stipula dell'accordo individuale per il lavoro agile e per il lavoro da remoto, stabilendo 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. È consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per non più di n° 1 giorno a settimana, considerando la chiusura del sabato dal presente anno scolastico. 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. L'accordo individuale ha la durata massima di un anno scolastico. Gli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono assegnati al lavoratore dall'istituzione scolastica esclusivamente nel caso del lavoro da remoto. 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. Soltanto per il lavoro agile, durante la fascia di contattabilità il dipendente è contattabile sia telefonicamente, sia tramite posta elettronica che tramite piattaforma Meet. La fascia di contattabilità è stabilita in n° 7 ore e 12 min giornaliere, anche frazionabili in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana. È possibile prevedere oscillazioni orarie in relazione alle esigenze organizzative e alla tipologia di attività svolta.

Con riferimento ai criteri per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto si premette 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 sul lavoro,

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

- lavoratori disabili in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge n. 104/1992
- lavoratori fragili individuati ai sensi del D.M. n. 4/2022
- lavoratori con figli disabili
- lavoratori con figli fino a 12 anni di età
- caregiver di cui all'art. 1, comma 255, Legge n. 205/2017
- 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 bimestrale.

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

Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del PTOF e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica. L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:

- 1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta
- 2) Attività di formazione attinente la mansione richiesta
- 3) Esigenze di servizio.

Allo stesso modo, tutte le altre 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.

Definita la contrattazione Integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. art. 7 CCNL 2004-2005, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

C) Materie oggetto di contrattazione integrativa:

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

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2:

- adotta misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- valuta i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- designa il personale incaricato di attuare le misure;
- organizza attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti, secondo quanto previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Il servizio di prevenzione e protezione è organizzato designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza tra i dipendenti le figure sensibili secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al Primo Soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione e, ai sensi del DVR dell'istituto, individua a tal fine il contingente come da organigramma pubblicato sul sito dell'istituto ed affisso in punti ben visibili delle varie sedi scolastiche. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Almeno una volta all'anno, è indetta una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il Medico competente, ove previsto, e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il Piano dell'Emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Saranno realizzate attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni. L'attività di formazione verso i dipendenti dovrà prevedere i contenuti minimi previsti dalla norma.

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

Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa 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 PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente il 70% e per le attività del personale ATA il 30% delle risorse disponibili. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

La consistenza del MOF per l'a.s. 2025/26 sarà inviata appena possibile.

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

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio saranno finalizzate a retribuire funzioni e attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del PTOF, definito dagli Organi Collegiali della scuola. Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola.

Esse saranno suddivise tra le componenti professionali sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dallo svolgimento di attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e ATA. A tal fine, il criterio di ripartizione del FIS, fatta eccezione per incarichi specifici e FS, è definito nella misura del 70% e 30% rispettivamente per il personale docente ed ATA. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo complessivo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo. Fatte salve le somme erogate con specifico vincolo di destinazione, in sede di contrattazione potranno essere definite diverse modalità di distribuzione delle singole voci componenti la dotazione erogata dallo Stato per il miglioramento dell'offerta formativa.

Al fine di perseguire le finalità sopra indicate, il FIS destinato al personale docente è usato per riconoscere le aree di attività di seguito specificate:

- a) supporto delle attività organizzative;
- b) supporto della didattica;
- c) supporto dell'organizzazione della didattica;
- d) progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa curricolare e non.

Allo stesso fine sono definite le aree di attività riferite al personale ATA:

- a) intensificazione del carico di lavoro e/o per sostituzione di colleghi assenti;
- b) assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica;
- c) ore per l'attività straordinaria.

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;*

Le risorse relative alla valorizzazione del personale scolastico sono utilizzate dalla Contrattazione Integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico nella misura del 70% e 30% rispettivamente per il personale docente ed ATA.

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

Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.

Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

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;*
La fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita sarà consentita alle seguenti categorie di personale:

- 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 di età inferiore ad anni 3;
- personale residente in Comune diverso da quello di servizio.

Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il quindicesimo giorno del mese precedente a quello del beneficio. 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 summenzionati in ordine gerarchico.

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

Le risorse disponibili destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione evidenziate dal personale docente ed ATA, rilevate dall'applicazione delle nuove procedure e delle nuove legislazioni didattiche e/o amministrative.

Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:

- 70% della disponibilità per il personale docente;
- 30% per il personale ATA;

La formazione prevista dal TU. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili (che sono ancora da determinarsi), pertanto, nella percentuale indicata in precedenza, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività di formazione relative alla sicurezza.

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);*

Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente e ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni. Le comunicazioni di servizio vengono effettuate, dal lunedì al venerdì, direttamente in bacheca circolari on line, senza l'invio di email al personale, se non in casi urgenti e indifferibili. Le disposizioni organizzative interne sono fornite unicamente mediante circolari recanti numero di protocollo, data e firma digitale del dirigente, pubblicate nell'apposita bacheca circolari del sito web <https://scuolecastiglione.edu.it/>. Le comunicazioni mediante app di messaggistica istantanea non costituiscono canale ufficiale. Le comunicazioni di lavoro tra il personale docente si svolgono mediante la casella di posta elettronica d'Istituto. Le comunicazioni

di servizio al di fuori dell'orario di lavoro - se non in casi eccezionali, urgenti e motivati - sono vietate.

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

Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a: esecuzione dei progetti comunitari;

- adempimenti relativi agli obblighi di legge;
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- supporto informatico ai docenti in occasione degli Esami di Stato;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
- adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e codice dell'amministrazione digitale.

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.

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

Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate sarà 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;

Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e ATA) in caso di adesione massiccia con lezioni sospese per tutte le classi, sarà garantita almeno la presenza di n. 2 (due) unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 2 (due) unità di personale assistente amministrativo e tecnico. Nelle sedi diverse da quella centrale se non ci sono uffici funzionanti e le lezioni sono sospese per tutte le classi, non si rende necessario garantire vigilanza agli ingressi. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso/agli ingressi, con almeno n. 2 unità di personale collaboratore scolastico per ciascuna sede e il funzionamento del centralino telefonico con una unità aggiuntiva di personale ausiliario nella sede degli Uffici. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie; Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione, fatta salva la possibilità di rimodulazione per evitare ore buche in cui non si può garantire la sorveglianza. Il personale ATA può partecipare anche ad assemblee che si svolgono nelle ore intermedie di servizio. In questo caso, al termine farà rientro in sede se rimane almeno un'ora di servizio disponibile, diversamente non rientrerà per poi recuperare con anticipo di servizio il giorno successivo al fine di garantire la pulizia ordinaria delle aule. Rimane inteso che nel caso di assemblee riservate solo al personale ATA vanno comunque garantiti i servizi minimi di funzionamento relativi almeno alla vigilanza degli ingressi.

Il personale verrà contingentato con i criteri di seguito indicati:

- Disponibilità volontaria;
- Individuazione da parte del Dsga con il criterio della rotazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Daniela Bilgini

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa