



## Istituto Comprensivo GROSSETO 2



Presidenza - Segreteria Piazza F.lli Rosselli, n. 14 - 58100 Grosseto

Centralino: tel. 0564/22132 - Fax 0564/21871 Cod. fisc. 80002140533

E-mail: [gric829001@istruzione.it](mailto:gric829001@istruzione.it) Posta certificata: [gric829001@pec.istruzione.it](mailto:gric829001@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.comprensivo2.gr.it](http://www.comprensivo2.gr.it)

### Informazione Preventiva sulle Materie di Confronto ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2019-2021 a.s. 2024/2025

Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 a livello di istituzione scolastica le materie che seguono:

**1- Articolazione orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.**

L'orario di lavoro del **personale docente** è articolato secondo le previsioni dell'art. 28, c. 5 del CCNL 2007:

Docenti di scuola dell'infanzia, 25 ore settimanali;

Docenti di scuola primaria, 22 ore frontali e 2 di programmazione settimanali;

Docenti di scuola secondaria di primo grado, 18 ore settimanali.

L'orario di servizio dei docenti è formulato tenendo conto di tre ordini di priorità: funzionamento didattico, efficacia ed efficienza del servizio, esigenze espresse dal personale docente debitamente documentate. L'orario è elaborato dalle figure di staff nell'ambito della commissione orari.

Al fine di garantire piena attuazione al PTOF, le ore di potenziamento vengono prioritariamente utilizzate per:

Supporto alle classi con alunni con bisogni educativi speciali;

Insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria;

Sostituzione docenti assenti.

Per la **sostituzione del Personale Docente assente**, sarà cura dei referenti di plesso provvedere alla stesura di un piano per la sostituzione dei colleghi assenti ripartendo i carichi di lavoro equamente, secondo i seguenti criteri di priorità:

- docenti che devono recuperare permessi brevi;

- docenti in compresenza (scuola primaria e infanzia, prevedendo una rotazione interna);
- docenti del potenziato o docente che dà la disponibilità;
- docenti di sostegno durante l'assenza dell'alunno loro affidato;
- docenti in servizio che non abbiano la classe presente a scuola;
- altri docenti, con retribuzione aggiuntiva, ore eccedenti (scuola secondaria).

Al fine di garantire l'orario di funzionamento delle classi e delle sezioni assicurando la qualità del servizio, l'istituzione potrà ricorrere all'inversione del turno in attesa della sostituzione o della nomina del supplente.

In relazione alla disponibilità dei docenti ad effettuare ore di sostituzione a pagamento, tenendo conto della difficoltà frequentemente incontrata in alcuni periodi dell'anno a reperire supplenti, verrà valutata in contrattazione la possibilità di utilizzare una parte delle economie risultanti dall'a.s. 2023/2024.

L'orario di servizio del **personale ATA**, come previsto dall'art. 51 del CCNL 2007, è di 36 ore articolabili su 5 o 6 giorni alla settimana.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Il piano orario di lavoro del personale ATA è proposto dal DSGA, sentito il personale nell'Assemblea di inizio a.s.; l'orario di servizio è prioritariamente funzionale allo svolgimento delle attività programmate dalla scuola e risponde a criteri di efficacia ed efficienza del servizio, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, miglioramento della qualità delle prestazioni, ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

Sempre in ragione delle esigenze di servizio e/o personali documentate può essere effettuato orario flessibile: per i CS fino ad un massimo di 15 minuti, per gli AA fino ad un massimo di 30 minuti.

Per la sostituzione dei colleghi assenti si tiene conto della ripartizione dei carichi di lavoro, secondo criteri di equa distribuzione ed opportunità, vagliati con il parere del DSGA.

Tutto il personale, in caso di necessità, sarà utilizzato a rotazione per servizio straordinario in occasione di appuntamenti istituzionali e per la sostituzione dei colleghi assenti, come previsto dalla L. 190/2014 in riferimento all'impossibilità di sostituire i CS entro i 7 giorni se non per inderogabili necessità (Nota MI 2110 del 30/09/2015).

In relazione all'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS, la scrivente per l'impiego del **personale docente** segue i criteri adottati dal Collegio con delibera n. 4 del 5 settembre 2022, criteri nuovamente confermati nel corso della prima seduta del Collegio nell'anno scolastico in corso:

- Formazione nel Settore di Riferimento;
- Disponibilità a svolgere l'incarico in orario aggiuntivo;
- Capacità di Coordinamento e Relazione;
- Continuità sull'Incarico;
- Presentazione della Candidatura corredata di CV entro il termine del 19 settembre 2024;
- Delega accurata di compiti e funzioni.

Le unità di personale, cui venga irrogata nell'anno corrente una sanzione disciplinare, non saranno destinatarie di incarichi aggiuntivi retribuiti a valere sulle risorse del Fondo d'Istituto.

In relazione all'impiego del personale docente in incarichi afferenti la progettazione europea, la scrivente effettua l'individuazione attraverso procedure ad evidenza pubblica: Avviso Interno, Collaborazione Plurima ex art. 35 del CCNL 2007, Esperto Esterno persona Fisica o Giuridica, come da Regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 8 dell'8/09/2022.

## **2- Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA**

Il DS, tramite proprio decreto, provvede all'**assegnazione dei docenti** ai plessi, alle classi e alle sezioni tenendo conto delle esigenze di buon funzionamento dell'istituzione scolastica, di particolari e documentate esigenze espresse dal personale e dei criteri adottati dal Consiglio d'Istituto con delibera n.3 del 10 settembre 2021, elencati di seguito:

- Esclusione a classi nelle quali sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado);
- Omogeneità, armonia ed equilibrio all'interno e nella composizione dei C.d.C e/o team docenti;
- Valorizzazione delle professionalità e delle competenze specifiche maturate nel percorso di formazione professionale e nelle esperienze di lavoro precedenti;
- Continuità didattica, laddove possibile, nel rispetto dei precedenti criteri e della complessità organizzativa;
- Distribuzione su più corsi, secondo l'anzianità di servizio, valutata a parità di preferenze espresse e tenuto conto di quanto sopra esposto;
- Inserimento a pettine dei docenti fruitori della legge 104/92, come criterio di massima non vincolante in senso stretto, secondo la vigente normativa;

- Garanzia alle classi di equa distribuzione di personale stabile, per quanto possibile.
- Il Dirigente Scolastico tuttavia potrà derogare dai criteri succitati laddove ciò sia nel superiore interesse del raggiungimento degli obiettivi prefissati per il miglioramento dell'offerta formativa.

La scrivente si riserva la possibilità, sulla base di accertate e motivate esigenze organizzative, di impiegare il personale in plessi diversi da quelli di prima assegnazione.

L'assegnazione del **personale ATA** ai plessi e la suddivisione delle mansioni, coerentemente con il Piano delle Attività definito dal Dsga, saranno effettuate, a seguito di assemblea con il personale stesso, secondo tali criteri:

- dimensioni popolazione scolastica e numero addetti operatori;
- numero delle classi;
- distribuzione delle classi e dei laboratori all'interno dell'Istituto;
- ubicazione Dirigenza ed Uffici Amministrativi;
- realizzazione attività progettuali;
- estensione in superficie e piani degli edifici;
- estensione delle pertinenze esterne e loro utilizzo;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- Incompatibilità ambientali;
- Qualifiche inerenti la sicurezza: prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione dei luoghi di lavoro, primo soccorso;
- richieste e proposte del personale.

Qualora non tutte le richieste di assegnazione fossero accoglibili, si procederà dando precedenza al personale a tempo indeterminato, tenendo conto dell'anzianità di servizio e di esigenze personali certificate o certificabili, e successivamente al personale a tempo determinato.

Si fa presente che anche per il corrente anno scolastico, la scuola secondaria Pascoli è l'unico plesso aperto nella giornata del sabato, stante il funzionamento della classe III F e la conseguente attività degli uffici di segreteria.

Al fine di garantire il rispetto delle misure di sicurezza, le unità di personale presenti in sede dovranno possedere la qualifica di addetto all'antincendio e al primo soccorso.

### 3- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Acquisito che, ai sensi del c. 124 della L. 107/2015, la formazione in servizio per il personale docente è obbligatoria, permanente e strutturale, la scrivente assicura a tutti coloro che ne facciano richiesta la più ampia disponibilità a

partecipare ad iniziative di formazione, ritenendole qualificanti per il personale e per l'Istituto.

Nel caso di sovrapposizione delle richieste:

1. si terrà conto della specificità dell'iniziativa di formazione, per la quale si chiede l'autorizzazione, e della sua congruenza con il PTOF d'Istituto;
2. Possibilità di articolazione flessibile dell'orario;
3. Data di trasmissione della richiesta risultante dal protocollo;
4. Numero di permessi già fruiti nell'ultimo biennio.

Nel caso di personale ATA si terrà conto del motivato parere del DSGA.

#### **4- Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e fenomeni di burn out**

Il Dirigente, il RSPP, il MC e il RLS avranno cura di:

1. monitorare il pericolo di stress da lavoro correlato, anche tramite il supporto della ASL;
2. adottare eventuali misure preventive e/o correttive.

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

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo scritto tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'istituzione scolastica nel consentire l'accesso al lavoro agile avrà cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività; avrà cura, inoltre, di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione

lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto può essere svolto nelle forme previste dall'art. 16, comma 2 del CCNL 2019/2021.

La scrivente propone come criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto i seguenti:

- 1- comprovate competenze informatiche;
- 2- approfondita conoscenza del settore di operatività;
- 3- comprovate e stringenti esigenze personali e/o familiari.

## 6- I criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Per l'assegnazione di incarichi al **personale ATA** verranno adottati i seguenti criteri:

### **Assistenti Amministrativi:**

- Disponibilità alla nomina;
- Precedenza per il personale a tempo indeterminato, previa valutazione di competenze specifiche ed esperienze pregresse;
- Personale a tempo determinato, previa valutazione di competenze specifiche ed esperienze pregresse;

### **Collaboratori Scolastici:**

- Disponibilità alla nomina;
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- Partecipazione a corsi di formazione debitamente certificati;
- Competenze specifiche ed esperienze pregresse;
- Esclusione del personale con esonero parziale dal servizio e con problemi di salute.

Le unità di personale, cui venga irrogata nell'anno corrente una sanzione disciplinare, non saranno destinatarie di incarichi aggiuntivi retribuiti a valere sulle risorse del Fondo d'Istituto.

Sono altresì oggetto di informazione, a livello di istituzione scolastica ed educativa, ai sensi dell'art. 5 comma 5 del CCNL 2016/2018:

- **La proposta di formazione delle classi e delle sezioni**, in merito alla quale si comunica che sono state costituite, in osservanza ai parametri indicati nel DPR 81/2009, 4 sezioni di scuola dell'infanzia, 23 classi di scuola primaria di cui 10 funzionanti a tempo pieno e 13 a tempo normale, 14 classi di scuola secondaria di primo grado di cui 1 funzionante da lunedì a sabato;
- **I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei**, in merito ai quali si comunica che l'istituzione scolastica aderirà alle iniziative progettuali

agganciate alla filosofia del PTOF e alle priorità individuate nel Piano di Miglioramento.

Grosseto, 18 Settembre 2024

**Il Dirigente Scolastico**

Maria Teresa Sartiani

Firma digitale art. 24 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

GRIC829001 - ADDB93C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009847 - 18/09/2024 - II.10 - I