



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 Posta certificata: gric829001@pec.istruzione.it
 Sito web: www.comprendsivo2.gr.it

INFORMAZIONE PREVENTIVA SULLE MATERIE DI CONTRATTAZIONE EX ART. 7 e 22 comma 4c CCNL 2018 – a.s. 2022/2023

1- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

In merito la scrivente comunica:

1. è garantita l'integrale applicazione della normativa D. Lgvo 81/08;
2. è istituito il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto, le funzioni sono delegate con nomina scritta;
3. il personale è regolarmente formato a seconda della funzione specifica svolta sul sistema di Sicurezza dell'Istituto;
4. il piano di formazione riguarda tutto il personale, così come previsto dalla normativa;
5. sono garantite attività di formazione specifica per tutti i docenti con funzioni di Preposto;
6. è garantita la vigilanza sanitaria per tutto il personale ATA (medico competente);
7. sono redatti tutti i documenti obbligatori per la tutela della Sicurezza nei luoghi di lavoro (Piano Rischi, Piano Evacuazione, Manuali operativi);
8. sono inviate personalmente a tutto il personale le informazioni relative ai Manuali operativi e ai comportamenti da adottare per la diminuzione dei fattori di rischio;
9. sono acquistati e consegnati a tutto il personale i D.P.I.

2- Criteri per la ripartizione del FIS

Il FIS dell'Istituto è ripartito secondo i seguenti criteri:

- 70% personale docente
- 30 % personale ATA.

Eventuali compensazioni possono essere consentite allo scopo di rendere più funzionale la programmazione delle attività.

Per il **personale docente**, sono incentivate con il Fondo d'Istituto:

• Attività di supporto organizzativo, inclusa la sostituzione di colleghi assenti;

• Attività di supporto alla didattica;

• Attività di docenza: ampliamento dell'offerta formativa e innovazione.

Per il personale ATA

Assistenti Amministrativi:

• Sostituzione colleghi assenti;

• Flessibilità oraria;

• Ricorso alla turnazione;

• Incarichi di supporto all'area amministrativo-contabile, al personale, alla didattica.

Collaboratori Scolastici:

• Sostituzione colleghi assenti;

• Flessibilità oraria;

• Ricorso alla turnazione;

• Straordinario e Intensificazione del lavoro;

• Piccola manutenzione e arredi;

• Pulizia aree verdi di pertinenza;

• Servizi ausiliari: assistenza alunni con disabilità;

• Incarichi specifici.

3- Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c. 1, Dlgs 165/2001 al personale docente, educativo e ata, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale.

A tal proposito la scrivente comunica che l'assegnazione e la consistenza dei compensi accessori, in relazione alle attività destinate a retribuzione accessoria, è definita in Contrattazione su proposta articolata e motivata dal Dirigente Scolastico; per i progetti nazionali e comunitari, le risorse destinate alla remunerazione del personale, in genere, riguardano:

• la progettazione

• il monitoraggio

• la rendicontazione;

i fondi e l'ammontare degli stessi sono inclusi nel Progetto.

4- Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente, ai sensi del comma 127, art. 1, L 107/2015.

Le risorse destinate alla valorizzazione del personale scolastico ex art. 1, comma 249 della L. 160 del 27/12/2019 saranno oggetto di contrattazione.

5- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90.

In merito la scrivente comunica che saranno rispettate tutte le clausole contrattuali riferite all'esercizio dei diritti sindacali.

Rispetto alla determinazione dei contingenti di personale, previsti dall'accordo sull'attivazione della L. 146/1990, si fa presente che:

- Il contingente necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990;
- In caso di sciopero del personale ATA, i servizi generali e amministrativi devono essere garantiti esclusivamente in presenza di particolari e specifiche situazioni, ovvero: lo svolgimento di scrutini finali, i procedimenti amministrativi la cui mancata esecuzione nei giorni di sciopero determini danni patrimoniali per la scuola, il personale o terzi; in tutti gli altri casi, il servizio del personale che non partecipa allo sciopero può essere riorganizzato anche, in assenza di indicazioni certe relative alla quota di personale che aderisce allo sciopero, in modo da assicurare la vigilanza sugli alunni;
- Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, eventualmente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

6- Criteri per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ata, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

In merito la scrivente comunica che per la fruizione della flessibilità in entrata e in uscita devono ricorrere due condizioni:

- Le unità di personale ATA interessate devono presentare formale richiesta debitamente motivata;
- La richiesta deve essere compatibile con la necessità prioritaria di garantire la continuità e la qualità dei servizi.

Nel caso in cui non sia possibile accogliere tutte le richieste perché in numero elevato, si applicheranno i seguenti criteri:

1- personale con certificazione L. 104/1992 art. 3, comma 3;

2- personale che assiste familiare in condizione di disabilità L. 104/1992 art. 3, comma 3.

In merito la scrivente comunica:

1. sarà inviato al Collegio l'Atto di indirizzo per la definizione del piano di Formazione d'Istituto; sarà compito del Collegio deliberare in merito alle linee guida, ai criteri e alle aree di interesse
2. Il Piano, preferibilmente triennale, dovrà essere articolato in modo tale che tutte le attività progettuali o di sperimentazione effettuate dal personale siano comprese nelle attività di formazione.

Le stesse sono finanziate con fondi finalizzati.

3. Ulteriori opportunità di formazione sono costituite dalle iniziative promosse dalla scuola Polo.
4. E' garantita la ripartizione delle risorse e delle attività fra il personale docente e il personale ATA
5. I criteri di ripartizione delle risorse presenti e finalizzate terranno conto:
 - delle priorità formative individuate dal Collegio;
 - delle priorità formative individuate dall'Assemblea del personale ATA.

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 la vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Nel merito la scrivente comunica:

si rispetteranno sempre le fasce temporali non idonee alla comunicazione:

- dopo le ore 18.00
- tutti i festivi e prefestivi e sospensione delle attività didattiche;
- non si pretenderà mai la connessione immediata e il riscontro a comunicazioni nelle fasce indicate, se non in relazione a situazioni di emergenza inerenti la sicurezza o la gestione di casi Covid all'interno dell'istituzione scolastica; il diritto è reciproco (anche nei confronti del Dirigente Scolastico).

9- Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

In merito la scrivente:

1. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche sono rilevanti; la sospensione delle attività didattiche e il lavoro agile, sperimentati negli ultimi 2 anni, ne costituiscono un'ulteriore conferma;
2. è necessario sostenere l'intensificazione lavorativa mediante formazione e sostegno all'attività (pianificazione delle attività, incontri, confronti);

3. l'Istituto deve individuare modalità di semplificazione delle procedure e delle attività amministrative;

4. lo Staff collabora attivamente con la segreteria per l'espletamento di tutte le pratiche che incidono sui processi didattici e sulla progettualità.

Grosseto, 27 Settembre 2022

Il Dirigente Scolastico

Maria Teresa Sartiani

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993