Ai Rappresentanti della R.S.U. d'Istituto
Alle R.S.A.
Alle OO.SS. territoriali rappresentative e firmatarie del CCNL
FLC CGIL – CISL FSUR – SNALS CONFSAL – GILDA UNAMS – ANIEF – UIL SCUOLA RUA
Agli atti della scuola – Sito web / Amministrazione Trasparente

OGGETTO: TRASMISSIONE DELL'INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 5, 6, 7 e 8 DEL CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019/2021 (SOTTOSCRITTO ALL'ARAN IL 18 GENNAIO 2024) – ANNO SCOLASTICO 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021, sottoscritto in via definitiva il 18 gennaio 2024, ed in particolare gli **artt. 5 (Informazione), 6 (Confronto), 7 (Contrattazione integrativa) e 8**;

VISTI gli artt. 22 e 30 del medesimo CCNL nonché il CCNL 2016/2018 per le parti tuttora vigenti;

VISTO il PTOF d'Istituto e il Piano annuale delle attività;

VISTE le risultanze dell'organico per l'a.s. 2026/2027,

TRASMETTE

alle SS.LL. la presente informativa preventiva relativa alle materie di cui agli artt. 5 e 6 del CCNL, unitamente all'anticipazione — a fini informativi — delle materie oggetto di contrattazione integrativa ai sensi dell'art. 7, che saranno oggetto di apposito tavolo negoziale. La parte economica sarà trasmessa con il decreto di costituzione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF).

SEZIONE I – MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE (ART. 5 CCNL)

1. CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI

Il CPIA 1 Grosseto ha partecipato a bandi nazionali ed europei al fine di arricchire l'offerta formativa del PTOF, con priorità ai percorsi **Erasmus+**, ai partenariati e alle candidature a finanziamento, nonché ai programmi **PNRR** (D.M. 65/2023, D.M. 66/2023, D.M. 19/2023) e **PN «Scuola e competenze» 2021-2027**, oltre agli interventi **PON/FSE+**.

I finanziamenti consentono di attivare corsi di formazione e laboratori rivolti a docenti e studenti. Il personale impiegato come **tutor ed esperto** è individuato mediante avvisi di selezione interna ai sensi del *D.Lgs. 165/2001, art. 7, c. 6*, in applicazione del regolamento di selezione approvato dagli OO.CC. e pubblicato sul sito (Regolamento criteri di selezione del personale).

In assenza di risorse interne, per il reperimento degli esperti si ricorre ad **avvisi di selezione esterna** ai sensi del *D.Lgs. 165/2001, art. 7, c. 6*; per l'acquisto di servizi si procede mediante affidamento nel rispetto del **Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023)**. Tutti gli avvisi e i decreti di incarico sono consultabili in Amministrazione Trasparente.

Firmato digitalmente da GIOVANNI RAIMONDI

I compensi relativi al personale coinvolto nei progetti di seguito indicati sono stati interamente liquidati:

Titolo progetto	Riferimenti
Animatore digitale: formazione del personale interno M4C1I2.1-2022-941-P-3460	Animatori digitali 2022-2024 D.M. n. 222/2022 – Art. 2 – Nota prot. n. 91698
Competenze STEM e Linguistiche nel CPIA 1 Grosseto M4C1I3.1-2023-1143-P-36896	Competenze STEM e multilinguistiche nelle scuole statali (D.M. 65/2023) DM 65/2023
CPIA 4.0 spazi "on life" M4C1I3.2-2024-1182-P-45859	Piano Scuola 4.0 - Ambienti di apprendimento innovativi nei CPIA Decreto direttoriale prot. n. 2/2024
CPIA&STEM M4C1I3.2-STEM-P-4979	Spazi e strumenti digitali per le STEM prot. 10812
Digital transition training in the CPIA M4C1I2.1-2023-1222-P-39922	Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023) DM 66 del 12 aprile 2023
Radici e innovazione: un ponte per il successo scolastico M4C1I1.4-2024-1322-P-48266	Riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 19/2024) DM 19/2024

2. DATI RELATIVI ALL'UTILIZZO DELLE RISORSE DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 78 (FMOF)

Ai sensi dell'art. 5 del CCNL, **il decreto di liquidazione del MOF a.s. 2025/2026, adottato a consuntivo in forma aggregata è pubblicato in Amministrazione Trasparente — nell'area "Costi Contratti Integrativi".**

SEZIONE II – MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO (ART. 6 CCNL)

1. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FMOF

a) Personale docente

L'orario di servizio del personale docente si articola, di norma, su **cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì)**, garantendo a ciascun docente un giorno libero dall'attività di insegnamento, tenuto conto del PTOF. I docenti dell'organico dell'autonomia, ove possibile, dispongono di ore a completamento della prestazione obbligatoria, utilizzate: in orario antimeridiano per la **sostituzione dei colleghi assenti (fino a 10 giorni)** ovvero per attività di potenziamento/recupero per gruppi di livello;

Le attività funzionali all'insegnamento sono programmate nell'ambito del **Piano annuale delle attività**, approvato dal Collegio dei docenti con **delibera n. 2 del 9 settembre 2026**; il Piano può subire variazioni per imprevisti, esigenze organizzative, con tempestiva informazione ai docenti interessati.

Svolgimento a distanza delle attività collegiali (riunioni in modalità telematica)

Ai sensi dell'**art. 44, comma 6, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021**, le attività a **carattere non deliberativo** — segnatamente le due ore settimanali di programmazione dei docenti AALI (art. 43,

Firmato digitalmente da GIOVANNI RAIMONDI

c. 5) e alcune delle attività di cui all'art. 44, c. 3, lett. a) e b) — possono svolgersi in **modalità telematica**, previa disciplina mediante apposito regolamento d'istituto.

Risulta in via di approvazione il Regolamento per lo svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali in modalità telematica, come da circolare MIM 3803 del 30/06/2026

b) Personale ATA – orario di servizio e di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA è di **36 ore settimanali** e si articola, di norma, su **cinque giorni (dal lunedì al venerdì)**, in base all'orario didattico curricolare. Esso può essere **ordinario, flessibile, a turnazione o a programmazione plurisettimanale**. L'ora di inizio e di termine del lavoro è fissata, di norma, in una fascia oraria tra le ore 7:30 e le ore 20:30, salvo esigenze organizzative di natura eccezionale. Il personale supplente adotta l'orario individuale del titolare sostituito.

Il personale **Assistente Amministrativo** articola l'orario in modo da garantire la piena funzionalità degli uffici; il personale **Collaboratore Scolastico** presta servizio in relazione alle esigenze di apertura e chiusura dei plessi/sedi. L'assegnazione alle sedi è stata operata in sede di nomina (nei CPIA i collaboratori scolastici sono nominati direttamente su codice meccanografico)

Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF

Personale docente. Gli incarichi sono conferiti per attività coerenti con il PTOF, sulla base dei seguenti criteri:

- possesso di competenze funzionali all'incarico;
- rotazione a parità di competenze possedute;
- equa distribuzione dei compiti tra il personale competente disponibile.

La precedenza è data al personale a **tempo indeterminato** in servizio nell'Istituto; in subordine possono essere conferiti incarichi anche al personale a T.D. in possesso dei requisiti.

Ore eccedenti di insegnamento

Nell'attribuzione di ore eccedenti per la copertura di spezzoni orari, a parità di disponibilità e in possesso dell'abilitazione nella medesima classe di concorso, si dà precedenza ai docenti che, nell'ordine:

a) svolgono orario non completo e hanno quindi titolo al completamento;

b) hanno svolto l'incarico l'anno precedente sullo stesso spezzone/classe (continuità didattica);

c) hanno registrato, nell'ultimo triennio, un tasso di assenze non elevato;

d) non ricoprono altri incarichi retribuiti.

A parità di condizioni precede il docente a T.I. più anziano di servizio.

Sostituzione dei docenti assenti (fino a 10 giorni)

Si utilizza prioritariamente il personale in servizio, con i seguenti criteri:

- docenti tenuti a recuperare ore di permesso breve già fruite;
- docenti a disposizione dell'organico dell'autonomia;
- docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della richiesta;
- docenti di sostegno della classe in cui è inserito l'alunno, se presente;
- docenti retribuiti con ore eccedenti (con priorità a chi ha dichiarato disponibilità a inizio d'anno).

In caso di necessità e in assenza di volontari si procede con **ordine di servizio** ai docenti che nella

Firmato digitalmente da GIOVANNI RAIMONDI

giornata hanno ore a disposizione o orario compatibile, nell'ordine: 1) docenti dello stesso corso; 2) docenti della stessa disciplina anche di altro corso; 3) docenti di qualsiasi disciplina. Per assenze superiori a due giorni si privilegia, ove possibile, la sostituzione con docente della stessa disciplina e la continuità nelle classi; per le assenze pluri-giornaliere si pianifica e comunica il piano per l'intera durata. Ove non sia possibile la sostituzione interna, si procede all'individuazione di **supplente breve**.

Prestazioni eccedenti del personale ATA

Il ricorso a prestazioni eccedenti si ha quando non sia possibile sopperire alle esigenze mediante turnazione, con i criteri della **disponibilità volontaria** e dell'**equa ripartizione** tra il personale, con priorità a chi possiede specifiche competenze. In assenza di disponibilità, l'Amministrazione individua d'ufficio secondo turnazione, a partire dal meno anziano di servizio. Le ore eccedenti devono essere **preventivamente autorizzate** dal DS, previo parere del DSGA; danno titolo a recuperi/riposi compensativi da fruirsi, di norma, entro i due mesi successivi. I riposi compensativi non sono concessi in contiguità con altri permessi (L. 104/1992, diritto allo studio, permessi retribuiti, malattia).

2. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLE SEDI DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA

L'Istituto eroga il servizio su **6 punti di erogazione attivi in 4 Comuni**. **I docenti come il personale ATA sono assegnati al momento della scelta ad un determinato codice meccanografico che ne individua la sede di lavoro. I docenti possono su disponibilità volontaria, lavorare su altri punti di erogazione.**

Personale ATA

Per gli **Assistenti Amministrativi**, i settori sono definiti assicurando un'equa ripartizione del lavoro tra unità della stessa qualifica, tenuto conto delle professionalità; l'assegnazione vale, di norma, per l'intero anno scolastico ed è di competenza del Direttore SGA.

Per i **Collaboratori Scolastici** i criteri generali sono:

Le richieste di spostamento tra sedi sono valutate in presenza di vacanza organica, per scambio consensuale, o quando lo spostamento garantisce funzionalità/efficienza o risolve incompatibilità accertate. In corso d'anno lo spostamento è disposto solo per situazioni problematiche particolari, **previa informazione alla RSU**.

3. CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

La fruizione dei **5 giorni annui** per la partecipazione a iniziative di formazione con esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività previste dal Piano annuale di formazione, coerenti con il PTOF e promosse dall'Amministrazione o da soggetti qualificati/accreditati ex **Direttiva 170/2016**.

In caso di richieste concorrenti che non consentano il normale svolgimento delle lezioni, il Dirigente dà priorità nell'ordine ai docenti che:

- **a)** rivestono ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentali, referenti, ecc.);
- **b)** si impegnano a divulgare quanto appreso ai colleghi in momenti formali di incontro;
- **c)** nell'a.s. corrente e precedente non hanno fruito di permessi.

La domanda è presentata al Dirigente almeno **5 giorni prima**. Il numero minimo di docenti ammessi contemporaneamente è di n. 1 per la scuola dell'infanzia, n. 1 per la primaria e n. 1 per la secondaria. La

Firmato digitalmente da GIOVANNI RAIMONDI

partecipazione come discente e come docente non è cumulabile; al rientro è presentato l'attestato. Per il personale ATA valgono i criteri di competenza (profilo/mansioni da Piano DSGA), rotazione e percentuale non superiore al 5% per ciascun profilo.

4. PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO; PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO E DEL BURN-OUT

La legalità è promossa con il trattamento imparziale dei dipendenti, l'applicazione della normativa nel rispetto delle competenze e dei profili, e l'equa distribuzione dei carichi di lavoro.
La qualità del lavoro è garantita mediante il rispetto delle norme di sicurezza, la formazione qualificante, la messa a disposizione di strumenti adeguati e forme di flessibilità organizzativa che non compromettano il servizio.

La prevenzione dello stress lavoro-correlato è perseguita con le seguenti misure:

- affidamento di compiti con chiara indicazione di obiettivi e ruoli, in relazione ai profili;
- adeguato sostegno formativo e strumentale in caso di difficoltà;
- attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
- sorveglianza sanitaria ove necessaria, secondo il D.Lgs. 81/2008.

L'Istituto aderisce alle iniziative per la promozione della legalità proposte dalle Forze dell'ordine e dal MIM. Il personale ATA è sottoposto alla sorveglianza sanitaria del Medico Competente d'Istituto.

5. CRITERI GENERALI PER LE MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO E CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO

Per il profilo **docente** e per i profili ATA **collaboratore scolastico e assistente tecnico** non è previsto né il lavoro agile né il lavoro da remoto, in quanto incompatibili con le attività svolte e con le esigenze organizzative dell'Istituto.

Per il profilo ATA **assistente amministrativo** si individuano i seguenti criteri generali. È possibile addivenire alla stipula dell'accordo individuale, su richiesta motivata, nei casi individuati nel piano delle attività, entro il seguente perimetro:

1) limite massimo di n. 1 unità di personale amministrativo in lavoro a distanza, per assicurare l'efficienza e il rapporto con l'utenza;

2) svolgimento dell'attività a distanza per non più di un giorno a settimana (non previsto per i contratti a tempo parziale verticale);

3) durata massima dell'accordo individuale pari a un anno scolastico;

4) strumenti tecnologici assegnati dall'Istituzione esclusivamente nel caso del lavoro da remoto;

5) lavoro da remoto nella sola forma del telelavoro domiciliare;

6) per il lavoro agile, durante la fascia di contattabilità — pari all'orario di servizio di sette ore e dodici minuti, anche frazionabili — il dipendente deve essere raggiungibile via telefono, posta elettronica e piattaforma Google Workspace.

Firmato digitalmente da GIOVANNI RAIMONDI

L'istanza è accolta in presenza dei prerequisiti: esperienza consolidata in compiti complessi con autonomia operativa; capacità di utilizzo autonomo dei software/piattaforme ministeriali e gestionali; assolvimento degli obblighi formativi in materia di sicurezza; disponibilità di connessione idonea. L'accesso segue le priorità:

1) lavoratori con disabilità grave (art. 3, c. 3, L. 104/1992);

2) lavoratori fragili (D.M. 4/2022);

3) lavoratori con figli con disabilità;

4) lavoratori con figli fino a 12 anni;

5) caregiver ex art. 1, c. 255, L. 205/2017;

6) altre situazioni documentate, valutate dal datore di lavoro.

A parità di condizioni si valutano ulteriori requisiti di priorità e, in caso di ulteriore parità, si applica la rotazione su base mensile.

6. CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA

Gli incarichi aggiuntivi sono assegnati, di norma, al personale ATA che non goda già di posizione economica maturata (ex art. 7 / ex art. 2), per mansioni che qualificano il servizio (manutenzione dei plessi e degli spazi, assistenza igienico-personale degli alunni con disabilità, collaborazione con la segreteria, supporto tecnico). Per gli assistenti amministrativi e tecnici sono previsti incarichi per il miglioramento dei servizi (Amministrazione Trasparente, PerLaPA, privacy, applicativi gestionali, laboratori).

Nell'assegnazione si tiene conto delle esigenze di servizio, dell'equilibrata suddivisione dei carichi e dei seguenti parametri: numero di classi e di alunni; presenza di alunni con disabilità con particolari esigenze; organizzazione delle attività pomeridiane. Tutti gli incarichi devono trovare coerenza nel Piano ATA proposto dal DSGA.

SEZIONE III – MATERIE DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA (ART. 7 CCNL) – ANTICIPAZIONE INFORMATIVA

C1. CRITERI GENERALI PER GLI INTERVENTI DI PREVENZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Al **RLS** — designato dalla RSU — sono garantiti i diritti all'informazione su tutti gli atti del sistema di prevenzione e protezione, alla formazione mediante corso specifico, all'accesso agli edifici per la verifica delle condizioni di sicurezza e alla presentazione di osservazioni e proposte. Il RLS è consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti, sul piano di valutazione dei rischi e sulla relativa programmazione, e fruisce dei permessi retribuiti secondo la normativa vigente.

L'Istituto organizza i corsi per la sicurezza previsti per legge (formazione generale e delle squadre di primo soccorso e antincendio) e fornisce i DPI. Si confermano: **Medico Competente** dott. Vincenzo Benedetto; **RSPP** ing. Alfonso Tassoni; **RLS** C.S. Alessandra Gaviano (per intesa formalizzata dalla RSU insediatasi), tutti **confermati per l'a.s. 2026/2027**.

C2. CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FMOF E PER LA

Firmato digitalmente da GIOVANNI RAIMONDI

DETERMINAZIONE DEI COMPENSI

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono ripartite sulla base delle esigenze organizzative e didattiche derivanti dal PTOF e dai Piani annuali delle attività del personale docente e ATA, nella misura del **70% al personale docente** e del **30% al personale ATA**.

C3. CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE E LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI (ART. 45, C. 1, D.LGS. 165/2001)

Le risorse del Fondo per il salario accessorio sono finalizzate a retribuire funzioni e attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti. I fondi finalizzati sono impegnati solo per le attività di destinazione. I compensi possono essere corrisposti in modo forfettario (annuale, in cifra unica o su base oraria) ovvero analitico (a fronte delle ore effettivamente prestate e documentate: fogli firma, registro, relazione finale); in caso di assenza — salvo ferie — il compenso è ridotto proporzionalmente. Le eventuali economie incrementano il fondo dell'anno successivo o sono destinate, con integrazione contrattuale, a progetti extracurricolari per la valorizzazione delle eccellenze o il recupero, in coerenza con il Piano di Miglioramento e il PTOF.

C4. CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE (ART. 1, C. 249, L. 160/2019)

I fondi per la valorizzazione dei docenti (ex art. 1, c. 126, L. 107/2015) confluiscono, per effetto della L. 160/2019, nel FIS. Tali risorse sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale (a tempo indeterminato e determinato), con la medesima ripartizione del FIS: **70% docenti e 30% ATA**.

C5. CRITERI PER L'UTILIZZO DEI PERMESSI SINDACALI (ART. 10 CCNQ 4/12/2017 E S.M.I.)

Per lo svolgimento delle proprie funzioni, la RSU si avvale di permessi sindacali nei limiti individuali e con le modalità previste dagli artt. 8-9-10 del CCNQ 7 agosto 1998 e dal CCNQ 4/12/2017. La fruizione è comunicata formalmente al Dirigente con **preavviso di cinque giorni lavorativi**. Il contingente è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo, calcolato moltiplicando **25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato**, ai sensi dell'**art. 28, c. 2, lett. a), del CCNQ 4/12/2017, come modificato dall'art. 2 del CCNQ 30/11/2023**, e della guida operativa ARAN. Per l'a.s. 2026/2027 il personale a tempo indeterminato in servizio risulta pari a **100 unità**; il contingente dei permessi spettante alla RSU è pertanto determinato in **42,5 ore complessive** (100 × 25′30″). Eventuali variazioni dell'organico che incidano sul contingente saranno tempestivamente comunicate.

C6. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA

In applicazione dell'art. 64, cc. 2 e 3, del CCNL 2019/2021 e tenuto conto della dotazione organica, si consente la fruizione delle fasce di flessibilità, su richiesta, alle categorie: personale con disabilità grave (art. 3, c. 3, L. 104/1992); personale che assiste un familiare con disabilità grave; genitori di figli di età inferiore a 12 anni; altre situazioni da valutare individualmente. La domanda è presentata **entro il 30 settembre** di ogni anno.

Firmato digitalmente da GIOVANNI RAIMONDI

I criteri per l'individuazione delle fasce sono: l'orario di entrata non può essere successivo all'inizio delle lezioni; l'orario di uscita non può essere precedente alla mezz'ora successiva al termine delle lezioni. Gli orari sono concordati con il DS e autorizzati, sentito il DSGA, assicurando lo svolgimento delle attività del PTOF.

C7. CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la formazione sono utilizzati i fondi PNRR (D.M. 65/2023, D.M. 66/2023 e del DM 38/2026) e sono previste iniziative d'istituto deliberate dagli OO.CC., anche in convenzione con enti e soggetti qualificati.

C8. CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE FUORI DALL'ORARIO DI SERVIZIO (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

Le comunicazioni di servizio sono pubblicate sulla bacheca del registro elettronico e possono essere inoltrate tramite la posta elettronica di servizio o altre piattaforme. È riconosciuto al personale docente e ATA il **diritto alla disconnessione** (art. 22, c. 4, lett. c8, CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018), operante **dalle ore 20:00 del venerdì all'intera giornata di domenica**, nei giorni festivi, nei giorni di chiusura dell'Istituto e durante le ferie, salva la facoltà dell'Amministrazione di inviare comunicazioni oltre tali orari in caso di urgenza indifferibile.

C9. RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione dei servizi sono accompagnati da specifico addestramento/formazione del personale interessato, inteso come arricchimento della professionalità.

C10. PERSONALE TENUTO AD ASSICURARE I SERVIZI ESSENZIALI IN COINCIDENZA CON L'ASSEMBLEA SINDACALE

Per le assemblee che coinvolgono il personale docente, il Dirigente sospende le attività didattiche dei soli gruppi classe i cui docenti hanno dichiarato di partecipare. Non possono svolgersi assemblee in concomitanza con esami e scrutini finali e con le operazioni prodromiche. Nelle assemblee con adesione totale del personale ATA:

a) se le lezioni sono sospese in tutte le classi, resta in servizio n. 1 unità di collaboratore scolastico;
b) se non vi è sospensione in tutte le classi, restano in servizio n. 1 assistente amministrativo in sede e da un minimo di **1** a un massimo di **2** collaboratori scolastici per la vigilanza agli ingressi e ai piani.

Il Dirigente verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in mancanza, procede a sorteggio secondo il criterio della rotazione nel corso dell'anno.

C11. CRITERI DI UTILIZZO DELLE RISORSE E DETERMINAZIONE DEI COMPENSI EX D.M. MIM N. 63 DEL 5 APRILE 2023

Non rileva per la presente annualità, salvo diverse assegnazioni.

NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI (ART. 30, C. 5, CCNL)

Firmato digitalmente da GIOVANNI RAIMONDI

Ai sensi dell'art. 30, c. 5, del CCNL 2019/2021, si allega la bozza di Protocollo d'intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020, validato dalla Commissione di Garanzia con delibera n. 303 del 17 dicembre 2020.

TABELLA DI RIEPILOGO – PUNTI DI EROGAZIONE E ORARI DI FUNZIONAMENTO

Si riporta il quadro dei punti di erogazione attivi del servizio nell'a.s. 2026/2027.

PLESSO / SEDE	COMUNE	ORDINE	COD. MECC.	ORARIO DI FUNZIONAMENTO
Sede di Arcidosso	Arcidosso	AALI	GRCT70200T	7:30 -20:30
Sede di Arcidosso	Arcidosso	Primo Livello	GRCT70200T	7:30 -20:30
Sede di Grosseto	Grosseto	AALI	GRCT701002	7:30 -20:30
Sede di Grosseto	Grosseto	Primo Livello	GRCT701002	7:30 -20:30
Sede di Follonica	Follonica	AALI	GRCT700006	7:30 -20:30
Sede di Follonica	Follonica	Primo Livello	GRCT700006	7:30 -20:30
CC di Grosseto	Grosseto	AALI	GREE70101A	Da definire
CC di Massa Marittima	Grosseto	Primo Livello	GRMM70001D	Da Definire

Il Dirigente Scolastico resta a disposizione delle SS.LL. per ogni chiarimento e per fornire, su richiesta, la documentazione a supporto, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati). Si ringrazia l'Ufficio di segreteria per la collaborazione prestata. Si resta in attesa di riscontro per la convocazione del tavolo negoziale, ai fini dell'avvio della contrattazione integrativa d'istituto per l'a.s. 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giovanni Raimondi
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 (CAD) e norme collegate.

Firmato digitalmente da GIOVANNI RAIMONDI