



**Alla RSU-SEDE
A FLC - Cgil Lodi
Cisl Lodi
Uil Lodi
Snals scuola Lodi
Gilda Lodi
All'albo**

ANNO SCOLASTICO 2023/2024

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018;

Visto il D.lgs 165/2001;

Visto il D.lgs 150/2009;

Visto l'art 5 del Dlgs 141/2001: interpretazione autentica dell'art 65 D.Lgs 150/2009

SI FORNISCE LA SEGUENTE

INFORMAZIONE

ai sensi dell'art. 5 del CCNL 19 Aprile 2018:

INFORMAZIONE (art. 22 c.9 b)

- a) proposte di formazione delle classi e degli organici della scuola;
- b) criteri di attuazione dei progetti nazionali e europei.

CONFRONTO (art. 22 c.8 b)

- c) 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 d'Istituto
- d) criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istruzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA
- e) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- f) 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

PRESUPPOSTI PER LA CONTRATTAZIONE (art. 22 c. 4 c)

- g) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- h) criteri per la ripartizione del fondo di istituto
- i) criteri per l'attribuzione di compensi accessori [...] al personale docente, educativo e ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali

Firmato digitalmente da GABRIELE MONTI

- e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale
- j) 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 n. 107/2015;
 - k) criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
 - l) 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
 - m) 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);
 - n) 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

INFORMAZIONE

A. PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statale d'ogni ordine e grado si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009, cui è necessario attenersi.

L'applicazione delle norme anti-Covid comporta, anche quest'anno, una cura dell'igiene personale, dell'areazione dei locali, dell'utilizzo dei DPI in caso di positività tra gli alunni o gli insegnanti.

Le classi iniziali sono state costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti. Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente scolastico ha assegnato gli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate e tenendo conto della presenza di alunni con disabilità e/o bisogni educativi speciali e delle relative delibere degli OO. CC. competenti.

B. CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI

La scuola aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF. In base alla tipologia del progetto il Collegio dei Docenti individua il personale e i destinatari da coinvolgere indicandone parametri e criteri. In caso di emergenza sanitaria, ci si atterrà scrupolosamente alle norme previste a livello ministeriale.

CONFRONTO

C. 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 D'ISTITUTO

ATTIVITÀ DEL PERSONALE DOCENTE E ORARIO DI LAVORO

1. ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Fermo restando quanto contemplato dagli artt. 28 del CCNL 29.11.2007 e del CCNL del 19.04.2018 che prevedono, tra l'altro, la redazione del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento predisposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal collegio dei Docenti, si sottolinea che il Dirigente Scolastico può disporre la modifica di suddetto piano in seguito a mutate esigenze o

Firmato digitalmente da GABRIELE MONTI

improrogabili necessità. I docenti in regime di part time o in servizio presso altri istituti o con orario inferiore di cattedra proporranno un calendario delle riunioni alle quali intenderanno partecipare, il cui impegno orario sarà di norma proporzionale all'orario di cattedra effettivamente svolto e che verrà sottoposto ed approvato dal Dirigente scolastico.

2. ORARIO D'INSEGNAMENTO

- L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni da lunedì a venerdì.
- per motivi organizzativi e secondo delibera del Collegio dei docenti le ore di lezione sono articolate su tempi medi di circa 57 minuti. Il recupero del tempo di lavoro del docente si impiega in attività di sostituzione dei colleghi assenti, in attività in compresenza, in rientri pomeridiani o di sabato, in uscite didattiche (sulla base del calcolo individuale dei minuti settimanali da recuperare), il tempo scuola degli alunni si recupera in 3 sabati calendarizzati nel corso dell'anno scolastico. come da delibera del Consiglio d'Istituto e in rientri pomeridiani e uscite didattiche come riportati al medesimo organo collegiale.
- L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
- Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene conto della necessità del servizio, della salvaguardia mentale dell'alunno e delle esigenze dei lavoratori.

3. ORARIO GIORNALIERO E VIGILANZA ALUNNI

- Per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica ai sensi dell'art. 28, comma 10 del CCNL 2007.
- Inoltre, ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 2007 i docenti sono tenuti ad essere in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (prima ora) per garantire l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.
- Si richiama l'attenzione dei Docenti sul preciso obbligo, di rilevanza anche penale, della sorveglianza degli studenti, obbligo inderogabile che comporta assunzione di responsabilità e che la mancata osservanza di tali disposizioni costituisce violazione delle norme che regolano i rapporti di Pubblico Impiego ed è soggetta a sanzioni disciplinari previste dalle norme vigenti.
- Considerata la particolare situazione in cui ci si trova anche quest'anno si richiama l'importanza di attenersi scrupolosamente alle norme di comportamento fissate nel Protocollo di Sicurezza e nel Regolamento. I docenti e il personale ATA sono chiamati a vigilare e ad intervenire tempestivamente per bloccare/evitare comportamenti impropri che potrebbero mettere a repentaglio l'incolumità di tutti.
- La vigilanza rientra nella responsabilità contrattuale ed extracontrattuale del proprio ruolo.

4. ORE ECCEDENTI

- Ogni docente può mettere a disposizione sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
- Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per assumere servizio.

5. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

- La titolarità dei controlli dell'orario di lavoro del personale docente è del Dirigente Scolastico.

Firmato digitalmente da GABRIELE MONTI

- È fatto obbligo a tutto il personale docente di garantire la presenza giornaliera a scuola nelle ore di insegnamento. La presenza in servizio del personale docente sarà attestata mediante firma sul registro elettronico.
- È fatto obbligo a tutto il personale l'utilizzo all'interno delle classi del registro elettronico di classe e del registro elettronico personale del docente.
- I permessi brevi e i recuperi sono articolati secondo l'art. 16 del CCNL 2007.

6. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI ORE RESIDUE DI INSEGNAMENTO PARI O INFERIORI A 6 ORE SETTIMANALI

Le ore residue di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali, potranno essere assegnate, previa acquisizione di consenso, ai docenti in servizio nella scuola in possesso di abilitazione, dopo la conclusione delle operazioni di supplenza a livello provinciale, secondo le disposizioni dell'art. 22, comma 4 della legge Finanziaria 28.12.2001 n. 448 e secondo le disposizioni dell'annuale circolare del MIUR.

Le ore in oggetto verranno assegnate:

- prioritariamente al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario;
- successivamente, al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato con orario completo, attribuendo fino ad un massimo di 6 ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo. Per le assegnazioni ai docenti delle ore eccedenti le 18 ore si terrà conto, acquisita la disponibilità, dell'anzianità di servizio sulla specifica classe di concorso.

7. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE ORE DI ATTIVITÀ ALTERNATIVE ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Le ore di attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica, potranno essere assegnate, previa acquisizione di consenso, ai docenti in servizio nella scuola secondo quanto previsto dalla nota del MEF n. 26482 del 7 marzo 2011, nonché dalla nota ministeriale sull'Organico 2019/20 del 20 marzo 2019, prioritariamente:

- al personale interamente o parzialmente a disposizione della scuola disponibili;
- ai docenti dichiarati disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo;
- al personale supplente già titolare di altro contratto con il quale viene stipulato apposito contratto a completamento dell'orario d'obbligo.

Per le assegnazioni ai docenti delle ore eccedenti le 18 ore si terrà conto dei seguenti criteri:

- Anzianità di servizio in istituto.
- Compatibilità delle ore disponibili con l'orario di servizio del docente e dell'Istituto;

8. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dal Dirigente Scolastico che assegna le cattedre, i posti e le attività curriculari ed extracurriculari, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'istituto e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola. Nella assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili con lo scopo anche di favorire la crescita individuale professionale. Qualora si riscontrasse la richiesta di più docenti per la stessa attività, si ricorrerà alla valutazione dei titoli e delle competenze dei singoli candidati per orientare la scelta del Dirigente scolastico.

Firmato digitalmente da GABRIELE MONTI

Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. 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 e debitamente documentate.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

1. ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dei servizi. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

L'orario di servizio settimanale per l'anno scolastico 2023/2024 è articolato tenendo conto della necessità di turnazione connessa alle caratteristiche del tempo scuola erogato nei tre ordini dell'Istituto e alle caratteristiche strutturali dei plessi (ubicazione su più piani, presenza degli uffici nella sede centrale ecc.)

2. APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

All'apertura della Scuola provvedono i collaboratori scolastici che iniziano il servizio a seconda delle necessità di ogni singolo plesso.

Il funzionamento dell'Istituto Scolastico avviene dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 17.30 salvo diverse disposizioni relative ad impegni preventivamente comunicati. L'orario di apertura dei locali scolastici sarà garantito per il periodo che va dal 01/09/2023 al 30/06/2024; dal 01/07/2024 al 31/08/2024, l'apertura sarà solo antimeridiana dalle ore 7.30 alle 14.42.

3. PROGRAMMAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO INDIVIDUALI

L'orario di servizio dell'Istituto ha validità annuale. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche può essere variato secondo le specifiche esigenze. Gli orari di lavoro del personale possono essere rideterminati solo per sopravvenute esigenze a seguito di nuove attività deliberate dagli Organi Collegiali.

4. CARICHI DI LAVORO

Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione garantisce una equa distribuzione del lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo professionale che tenga conto delle competenze e delle eventuali situazioni personali del singolo lavoratore, debitamente documentate. L'adozione dei relativi provvedimenti è di competenza del DSGA.

5. FERIE

- Le domande per le ferie natalizie e pasquali devono essere presentate almeno un mese e mezzo prima in modo da permettere all'ufficio la pianificazione delle ferie del personale
- Le domande per le ferie estive devono essere presentate entro il 31/03 di ogni anno, in modo da permettere all'ufficio la pianificazione delle ferie del personale entro il 30/04 come da CCNL; Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione;

Firmato digitalmente da GABRIELE MONTI

- La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio;
- Le ferie relative all'anno scolastico precedente possono essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo.

6. PERMESSI BREVI E RECUPERI

- I permessi brevi di cui all'art.16 del CCNL 06/09 del 29/11/2007, sono autorizzati dal DSGA;
- Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore prestate in più o di quelle non lavorate secondo le esigenze di servizio;
- Il recupero per ore effettuate in meno deve comunque avvenire entro i due mesi lavorativi successivi e nei giorni in cui è prevista attività aggiuntiva;
- Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore di attività aggiuntive e ferie.

7. CRITERI DI SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI, INTENSIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

- L'incarico di svolgere le ore di intensificazione o attività aggiuntive per sostituzione colleghi assenti viene conferito dal D.S.G.A., nell'ambito delle direttive di massima del Dirigente Scolastico, al personale ATA per le seguenti attività:
- Collaboratori scolastici: apertura pomeridiana dei locali per la pulizia, per attività didattiche e/o amministrative;
- Assistenti amministrativi: attività pomeridiane per sportello docenti, sportello alunni, sportello utenza esterna, scadenze impreviste e improcrastinabili.

8. CHIUSURA PREFESTIVA

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e nei periodi deliberati dal Consiglio d'istituto come chiusura prefestiva, ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura prefestiva nei giorni individuati. È consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché non siano state programmate attività dal Consiglio di Istituto e/o dal Collegio dei Docenti.

Il provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale di Lodi.

Le chiusure prefestive possono essere recuperate oltre l'orario ordinario giornaliero nelle ore pomeridiane secondo le disposizioni del DSGA, oppure attraverso ferie.

9. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Nei progetti da attuare con le risorse finanziarie disponibili (provenienti dal fondo di istituto o da altri finanziamenti), sarà individuato dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA, il personale ATA adeguato a seconda del tipo di collaborazione necessaria, tenendo conto sia della disponibilità dichiarata, sia delle capacità professionali di ciascuno e delle mansioni assegnate.

Gli assistenti amministrativi, che hanno dichiarato la propria disponibilità, saranno coinvolti là dove la progettazione preveda la loro partecipazione.

I collaboratori scolastici saranno individuati tra quelli che hanno dichiarato la disponibilità ad effettuare attività aggiuntive. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato il numero delle ore forfettarie attribuite che stabiliranno il compenso spettante.

D. CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTRUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA

Criteria riguardanti le assegnazioni dei docenti alle sedi e alle classi

Il Dirigente per l'assegnazione dei docenti terrà conto dei criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto recepiti all'art. 19 del Regolamento d'Istituto (continuità didattica; equa ripartizione tra docenti di ruolo e precari nelle diverse sezioni, nel limite del possibile; valutazione discrezionale del Dirigente scolastico in presenza di situazioni particolari e riservate. Le richieste personali dei docenti sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri sopra indicati.) e, alla luce del Piano dell'Offerta Formativa Triennale, delle professionalità presenti nella scuola e della loro valorizzazione (D.Lgs. 165/2001) nonché, laddove possibile, dei desiderata espressi, organizzerà comunque l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia. Resta facoltà del Dirigente scolastico, in caso di incompatibilità accertate, l'assegnazione d'ufficio dei docenti alle sedi e alle classi.

Sulla base delle riconosciute competenze scientifiche, linguistiche, artistiche, didattiche, metodologiche, tecnologiche, digitali, organizzative, il Dirigente Scolastico, coerentemente alle priorità indicate nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), nel RAV (Rapporto di Autovalutazione) e nel Piano di miglioramento, potrà assegnare i Docenti ad attività di recupero didattico, ad attività di sportello curriculare e/o ad attività di supporto al dirigente nella gestione organizzativa della scuola. Le suddette attività verranno svolte, in orario di servizio antimeridiano e/o pomeridiano, tenendo comunque conto sia della eventuale necessità di sostituzione nelle classi dei docenti assenti sia del miglioramento dell'offerta formativa.

Le ore che rimangono non programmate nel PTOF dopo aver assicurato la piena ed integrale copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici (cosiddette di potenziamento) sono distribuite in maniera il più possibile equa tra i docenti delle discipline interessate e destinate alla sostituzione dei colleghi assenti fino a 10 giorni (art. 28 c.1 CCNL 2016-18).

Criteria riguardanti le assegnazioni del personale ATA alle sedi

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria.

I collaboratori scolastici sono assegnati alle sedi in stretta relazione alle esigenze di servizio delle singole sedi ed in base ai seguenti principi:

1. esigenze di servizio in particolare utilizzo di personale femminile presso le Scuole dell'Infanzia
2. mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente salvo necessità di servizio o motivate deroghe;
3. equa distribuzione dei carichi di lavoro;
4. disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici;
5. Graduatoria d'Istituto

L'assegnazione alle sedi vale per tutto l'anno scolastico salvo casi di incompatibilità documentata o di interesse generale dell'Istituto. Tutte le assegnazioni del personale A.T.A. sono effettuate sentito il parere del D.S.G.A.

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

Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale, il Dirigente scolastico s'impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso le proposte formative delle scuole polo e dei soggetti del territorio.

In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei docenti e quelle previste dalla norma (es. sicurezza) o a quelle connesse

Firmato digitalmente da GABRIELE MONTI

ad eventuali innovazioni normative.

Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art. 64 CCNL 2016/2018. Il personale ATA che partecipa ai corsi di formazione in presenza e on line organizzati dall'amministrazione centrale, periferica e dalla scuola, è considerato in servizio a tutti gli effetti. Pertanto, le ore di formazione on line e in presenza svolte nelle ore pomeridiane nei luoghi stabiliti dall'amministrazione o nei locali della scuola, con l'ausilio delle attrezzature informatiche o altro sussidio, danno diritto, **se opportunamente documentate**, al recupero delle stesse con ore o giorni da concordare con il DSGA.

F. 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 cercherà di instaurare nell'ambiente scolastico l'etica della comunicazione all'interno di una rete di circolazione delle idee, nella convinzione che la scuola sia un'organizzazione fondata sulle persone. La costruzione di un senso di comunità deve basarsi su principi di giustizia e di reale uguaglianza delle opportunità, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà di tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto.

Per prevenire lo stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out è necessaria la partecipazione e la collaborazione di tutti i lavoratori e dei loro rappresentanti.

Questa Dirigenza adotterà misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:

- Assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze;
- Controllare il sistema premiante e garantire l'equità interna

CONTRATTAZIONE

G. ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Ci si attiene alla normativa specifica, ovvero al D. Lgs. 81/2008 e norme applicative.

In particolare, anche quest'anno è adottato un Protocollo di sicurezza per le misure anti-Covid che richiede un grande sforzo da parte di tutti al fine di coniugare la sicurezza e il diritto alla salute con il diritto allo studio e all'istruzione.

In tale contesto si richiede una partecipazione pro-attiva di tutti i componenti della Comunità scolastica, ovviamente ciascuno per la sua parte, nonché il rispetto rigoroso del Protocollo Sicurezza COVID-19 e delle indicazioni della dirigenza, affinché i comportamenti individuali siano conformi alle prescrizioni dettate dalle normative vigenti in termini di distanziamento fisico, di igiene personale e dell'uso dei dispositivi di protezione (DPI) in presenza di casi di positività nelle classi e/o tra gli operatori.

H. CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti 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 annuale di attività del personale ATA.

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Lo svolgimento delle attività aggiuntive, delle funzioni strumentali, degli incarichi specifici, dà diritto

Firmato digitalmente da GABRIELE MONTI

alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL 29/11/2007.

Entro il termine dell'anno scolastico, le attività sono soggette a verifica e rendicontazione per la valutazione dei risultati conseguiti in funzione dell'analisi costo - beneficio. La rendicontazione e la verifica finale delle attività svolte saranno effettuate dal personale in forma scritta e consegnate alla funzione strumentale AREA PTOF che ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfettari su una base oraria di riferimento, previa informazione agli eventuali incaricati e compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate e disponibili.

Il Dirigente Scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati. Di tale attribuzione verrà data informazione successiva alle RSU, così come previsto dall'art. 6 comma 2 lett. n) del CCNL 29/11/2007 e CCNL 2018.

Si propone di destinare le risorse del fondo di istituto secondo la percentuale del 75% al personale docente e del 25% al personale ATA previa decurtazione dell'importo dell'indennità di direzione spettante al DSGA e suo sostituto e la somma da corrispondere ai collaboratori del DS.

I. CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI

Le attività aggiuntive sono quelle previste dall'art .88 del CCNL 2006/2009 del 29/11/2007.

Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze ed esperienze richieste, il DS individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive, strumentali, incarichi specifici, posizioni economiche, responsabilità del servizio di prevenzione e protezione, sulla base delle disponibilità espresse da parte del personale, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per il personale ATA e il Collegio Docenti, ove necessario, per il personale docente. Agli interessati verrà data comunicazione scritta dal DS, o dal DSGA per le ore di attività aggiuntive del personale ATA, contenente la tipologia di attività e gli impegni relativi da svolgere (incarichi, responsabilità o deleghe), il monte ore previsto ed il compenso lordo spettante.

Il Dirigente Scolastico si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di n. 2 docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti. Le ore attribuite pro capite saranno liquidate con i finanziamenti del fondo d'istituto per le attività aggiuntive previste per le collaborazioni col dirigente scolastico di cui all'art. 88, comma 2, lettera f) e per la sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza, compatibilmente con le risorse finanziarie del fondo di istituto assegnate e disponibili, secondo i criteri da definire in contrattazione di istituto.

Si individuano, complessivamente, inoltre, le seguenti attività per il personale docente:

- attività aggiuntive pertinenti con le mansioni proprie del profilo professionale docente
- incarichi organizzativo – gestionali
- progetti didattico – educativi;
- funzioni strumentali

Su proposta del DSGA vengono individuate per l'anno scolastico 2023/2024 le seguenti attività aggiuntive per il personale ATA:

- attività aggiuntive prestate dal personale oltre il normale orario di servizio;
- attività aggiuntive che comportano una intensificazione delle prestazioni lavorative entro l'orario di servizio per sostituzione colleghi assenti;
- attività aggiuntive prestate dal personale per la realizzazione di progetti deliberati nel PTOF

J. 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 N. 107/2015;

La legge di bilancio per il 2020 (Legge 160 del 30/12/2019), al comma 249 è intervenuta sulla materia del cosiddetto "bonus docente" istituito dalla Legge 107/2015 ("Buona scuola"). La Legge 107/2015 aveva introdotto al comma 126 un elemento di premialità, riservato al solo personale docente di ruolo: l'assegnazione di una somma avente natura accessoria e valorizzatrice del merito, fatta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti. Il D.L. 126/2019, convertito nella legge 159/2019, ha modificato il comma 128 prevedendo, esplicitamente, la possibile destinazione del bonus anche al personale non di ruolo con supplenza annuale o fino al termine delle attività didattiche.

La legge di bilancio per il 2020 (Legge n. 160 del 30 dicembre 2019) al comma 249 dell'art.1 ha previsto che "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". Si rimanda pertanto alla contrattazione collettiva integrativa di Istituto per l'a.s. 2023/2024.

K. CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990

Ci si attiene alla normativa richiamata, in particolare al protocollo di intesa (previsto dall'art. 3 c.2 dell'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero) stipulato con le OO.SS il 12/02/2021 (prot. 958).

L. 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

- 1) La titolarità dei controlli dell'orario di lavoro del personale ATA è del DSGA.
- 2) È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a scuola attraverso il rilevatore elettronico di presenza con timbratura del cartellino da utilizzare per l'entrata che per l'uscita, la firma giornaliera si apporrà su apposito registro cartaceo insieme all'orario di entrata e di uscita qualora ci sia un guasto all'orologio marca tempo.
- 3) Per la documentazione delle ore di intensificazione per sostituzione colleghi assenti si utilizzerà il registro cartaceo sotto il diretto controllo del Direttore S.G.A.
 - Si prevede una flessibilità di 5 minuti all'entrata e all'uscita,
 - Si prevede il conteggio a credito del dipendente dei minuti effettuati oltre le ore di lavoro stabilito per ciascun dipendente, qualora la timbratura in uscita dopo l'orario di servizio assegnato sia stata dovuta a motivate esigenze di servizio legate a fatti eccezionali.
- 4) Il personale deve recuperare l'eventuale debito orario concordando con il DSGA e secondo le esigenze della scuola.
- 5) È fatto divieto di allontanarsi dalla scuola senza aver ottenuto regolare permesso dal DSGA, o dal suo sostituto. Il personale ATA assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro solo se autorizzato dal DSGA e se in possesso dei requisiti richiesti per l'espletamento del servizio.
- 6) Il Personale beneficiario di LEGGE 104/92 assolverà ai propri compiti istituzionali svolgendo l'attività lavorativa consentita in relazione al tipo di disabilità. Il dipendente dovrà presentare nella prima decade di ogni mese il piano delle giornate di cui intende usufruire.

M. 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

Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale, il Dirigente Scolastico s'impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili.

N. 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 (C.D. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

Si rimanda allo specifico articolato della contrattazione collettiva integrativa di Istituto che verrà predisposto per l'a.s. 2023/2024.

O. 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 innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano le prestazioni di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato allo scopo di un arricchimento delle professionalità.

Si allegano alla presente informativa:

- *Schemi orario personale ATA*
- *Delibere OOCC Calendario scolastico 2023/2024*
- *Decreto del DS di costituzione del fondo MOF a.s. 2023/2024*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Gabriele Monti