

Alle componenti RSU d'istituto

Carluccio Valentina

Costanzino Stefania

Marino Antonella

Piemontese Fatima Lucia

Salmaso Gabriella

Zambon Ilaria

Ai rappresentanti delle OO.SS.

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS

ANIEF

UIL

Oggetto: trasmissione informativa a.s. 2025-26.

TRASMISSIONE DI DATI ED ELEMENTI CONOSCITIVI

Informazione art. 5, comma 7 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2019/2021

ART.30 COMMA 10

b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;

b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

PDIC846003 - A52EB47 - PROT. N. - 0007457 - 21/10/2025 - I - U

PROPOSTA DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DEGLI ORGANICI.

Per quanto riguarda la formazione delle classi e individuazione degli organici, in base alle iscrizioni ed applicando le normative ministeriali sono state formate 9 sezioni per la scuola dell'infanzia, 28 classi per la scuola primaria e 21 classi per la scuola secondaria di I° grado:

Plesso	Numero sezioni\classi
Aquilone	4 sezioni
Girasole	3 sezioni
Isola del tesoro	2 sezioni
Boschetti Alberti	7 classi
Falcone Borsellino	5 classi
Galileo Galilei	5 classi
Giulio Zanon	11 classi
Don Milani	21 classi

CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI.

Fermo restando la prevalenza di eventuali criteri esplicitati nei progetti nazionali e comunitari, la scuola aderisce ai bandi e ai progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF. Gli eventuali incarichi di progettazione, attuazione, verifica di ciascun progetto saranno conferiti in osservanza delle normative vigenti su base volontaria e, qualora necessario, previo avviso di selezione interna.

ART.30 COMMA 9

- b1) l'articolazione dell'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 per il miglioramento dell'offerta formativa;
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- b4) la 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;
- b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

ARTICOLAZIONE DELL'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.

Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

Le attività scolastiche sono distribuite su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, fatta eccezione per il personale in part-time o gli spezzoni orari.

Nello specifico i plessi seguono la seguente organizzazione didattica:

Grado	Plesso	Orario
Scuola dell'infanzia	Aquilone Girasole Isola del tesoro	8:00 – 9:00 ingresso
		11:50 – 12:00 prima uscita
		12.45 – 13:00 seconda uscita
		15:15 – 16:00 terza uscita
Scuola primaria	Boschetti Alberti	Tempo normale (29 ore) 8:15 – 13:15 Lunedì –Venerdì Rientro martedì 14:15 – 16:15
		Tempo pieno (40 ore) 8:15 – 16:15 Lunedì - Venerdì
	Giulio Zanon	Tempo normale (29 ore) 8:00 – 13:00 Lunedì –Venerdì Rientro mercoledì 14:15 – 16:15
		Tempo pieno (40 ore) 8:00 – 16:00 Lunedì - Venerdì
	Galileo Galilei	Tempo pieno (40 ore) 8:15 – 16:15 Lunedì - Venerdì
	Falcone Borsellino	Tempo pieno (40 ore) 8:00 – 16:00 Lunedì - Venerdì
	Don Milani	Tempo normale (30 ore) 8:00 – 14:00 Lunedì - Venerdì
		Tempo prolungato (36 ore) – sezione C 8:00 – 15:45 Lunedì – Giovedì 8:00 – 13:00 Venerdì

Nella formulazione dell'orario di insegnamento si tiene conto prioritariamente delle esigenze didattiche, favorendo una equilibrata distribuzione del carico cognitivo per gli alunni e del carico di lavoro giornaliero dei docenti.

Per quanto riguarda le attività funzionali all'insegnamento, il calendario dettagliato delle riunioni è fissato annualmente all'inizio dell'anno scolastico e successivamente deliberato dal Collegio dei docenti unitario.

Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

Per i docenti, la finalizzazione delle risorse va prioritariamente orientata a:

- progetti deliberati nel PTOF

La progettazione va ricondotta ad un'unitarietà all'interno del PTOF, evitando la burocratizzazione e la frammentazione dei progetti.

- Attività di collaborazione
 - ❖ I collaboratori del dirigente individuati dal dirigente scolastico, dopo aver acquisito la disponibilità dello stesso;
 - ❖ i referenti di plesso sono individuati dal DS, dopo avere acquisito la disponibilità;
 - ❖ i coordinatori di classe sono individuati dal DS, dopo avere acquisito la disponibilità, tenendo conto della continuità nella classe come docente e come coordinatore, della rotazione degli incarichi e di un'equa distribuzione degli stessi.
- Funzioni Strumentali

Il Collegio dei docenti unitario ha individuato e deliberato in data 24/09/2025 le seguenti aree relative alle Funzioni Strumentali:

- ❖ Inclusione
- ❖ Difficoltà di apprendimento
- ❖ Continuità e orientamento
- ❖ Intercultura
- ❖ Valutazione

Possono essere individuate fino a due figure per ogni area.

- Costituzione di gruppi di lavoro che affiancano gli incaricati della Funzione Strumentale.

Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

L'incarico ai docenti assegnatari viene attribuito con formale nomina.

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF, deliberati dal Collegio docenti, è determinata dai seguenti criteri in ordine di priorità:

- domanda individuale,
- disponibilità alla formazione/aggiornamento,
- titoli professionali e culturali,
- competenze specifiche documentate

Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

Orario di apertura della scuola:

- 7:30 - 17:30 Scuole Primarie e dell'Infanzia
- 7:30-18:30 Scuola Secondaria di Primo Grado

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

L'orario di lavoro è funzionale all'organizzazione dell'Istituto e si articola:

- su 5 giorni lavorativi pari a 36 ore settimanali, per gli Assistenti Amministrativi, gli Assistenti Tecnici e n. 20 collaboratori scolastici;
- su 35 ore settimanali per n. 6 collaboratori scolastici che svolgono il proprio lavoro su più turni o con significative oscillazioni degli orari individuali.

Nella determinazione dell'orario verranno osservati i seguenti criteri:

- garantire efficacia ed efficienza del servizio;
- garantire un'equilibrata presenza di personale;
- valorizzare le competenze;
- garantire la presenza nella scuola di un numero adeguato di addetti al Primo Soccorso e all'Antincendio.

Nel corso dell'anno scolastico, per sopravvenute esigenze, potrà essere variato l'orario di servizio, previa comunicazione al personale interessato.

Ore straordinarie e riposi compensativi

Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

Eventuali ore straordinarie all'orario di lavoro dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Esse costituiscono un monte ore che può essere recuperato, previa autorizzazione del D.S.G.A., compatibilmente con le esigenze di servizio nelle seguenti modalità:

- fruizione di permessi brevi;
- prevalentemente durante i periodi chiusura delle scuole (chiusure prefestive, vacanze di Natale, Pasqua, estive, sospensioni determinate dal calendario scolastico).

Chiusure prefestive

Nel caso di chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto, il personale ATA effettuerà:

- recupero di ore svolte in eccedenza,
- recupero festività,
- ferie a domanda.

Ferie

Possono essere richieste nei periodi di attività didattica con un anticipo di almeno 5 giorni, per esigenze particolari, purché la concessione non comporti la prestazione di lavoro straordinario a pagamento o con recupero.

La richiesta per il periodo di ferie natalizie va presentata entro il 15 novembre; per le ferie pasquali ed estive, entro il 15 febbraio. Nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, in mancanza di disponibilità a modificare la propria richiesta, si procederà a sorteggio adottando il criterio della turnazione annuale.

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

Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

La continuità didattica è il criterio prioritario per l'assegnazione dei docenti di ruolo alle classi, salvo casi di verificata incompatibilità e salvo sopravvenute esigenze organizzative non altrimenti risolvibili. Per l'assegnazione di un docente a un gruppo classe si terrà conto delle competenze certificate, delle esperienze professionali accertate e delle capacità gestionali e relazionali.

Criteri di assegnazione alle sedi del personale ATA

Il personale ATA (collaboratori scolastici) sarà assegnato alle sedi secondo le esigenze di servizio. Si garantirà anche in questo caso la continuità, a condizione che non rilevino esigenze di servizio che richiedano una diversa assegnazione.

I criteri generali di assegnazione alle sedi sono:

- richiesta e/o disponibilità individuale (se possibile);
- equa distribuzione di competenze;
- equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (nei plessi in cui lo richiede il PTOF);
- assegnazione di personale eterogeneo per sesso nei diversi plessi (nei limiti del possibile);
- equa distribuzione nei plessi di personale parzialmente idoneo o con dichiarate invalidità.

Criteri e assegnazione dei servizi amministrativi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario e all'orario di lavoro.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente i seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere attraverso una distribuzione quanto più omogenea dei carichi di lavoro;
- sistemazione prioritaria del personale già di ruolo in servizio e beneficiario della seconda posizione economica ex art. 7;
- professionalità individuale delle persone;
- disponibilità ed esigenze personali (quando possono coincidere con quelle dell'Istituzione Scolastica e di servizio).

Le prevedibili attività amministrative vengono ripartite tra il personale.

CRITERI PER LA FRUIZIONE PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

La fruizione da parte dei docenti di 5 (cinque) giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di Formazione ed Aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata per i corsi:

- organizzati o autorizzati dall'U.S.R. o dal MIM;
- organizzati da altre Amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIM);
- corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;

Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

- corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniore;
- se l'iniziativa riguarda tematiche strettamente professionali, sia trasversali sia specifiche per aree disciplinari miranti al potenziamento della qualità professionale, ai processi innovativi in atto e al potenziamento dell'offerta formativa.

Ulteriori giorni di esonero saranno concessi nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio, da valutare di volta in volta.

Criteri specifici per la partecipazione a corsi di formazione per i quali è prevista la possibilità di fruire fino a cinque giorni di permesso retribuito sono:

- priorità ai docenti titolari;
- iniziative ricomprese nel piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione dell'Istituto;
- coerenza del corso con la materia di insegnamento;
- coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'Istituzione scolastica;
- possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno.

Il diritto ai 5 giorni è valido anche per la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento in qualità di formatore, esperto o animatore.

Precisato che le iniziative formative del personale docente, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento, il Dirigente Scolastico nel concedere i permessi per l'aggiornamento seguirà i seguenti criteri.

La richiesta del personale deve:

- essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo;
- esplicitare la disponibilità ad effettuare relazioni e/o interventi di restituzione/informazione/stimolo a gruppi di docenti "affini" e/o al Collegio;
- dai permessi non devono conseguire oneri per l'amministrazione o disagi all'attività didattica.

A parità di iniziativa, considerata la possibile ricaduta all'interno dell'Istituto, si concederà il permesso prima a chi partecipa ad iniziative che costituiscono il completamento di un percorso pluriennale, avviato nel precedente anno scolastico, poi a chi non ne ha ancora fruito nell'anno scolastico in corso o in quello precedente.

Qualora ci fosse parità anche rispetto alla fruizione di permessi come indicato nel punto precedente, si terrà in considerazione il criterio del minor servizio, quale indice di maggior necessità di formazione, con priorità al personale con contratto a tempo indeterminato.

Ai sensi dell'art. 15 CCNL 2019/2021, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione predisposto dal DSGA, sentito il

personale interessato, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale ATA che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Inoltre in ossequio alla normativa prevista per la formazione, si propongono le seguenti tematiche:

- la sicurezza scolastica;
- l'assistenza agli alunni con disabilità;
- la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- la gestione della privacy.

LA 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.

La legalità è promossa e garantita con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti; con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza; con l'equa distribuzione di carichi lavorativi.

La qualità del lavoro è garantita attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza; con l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali; con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali; con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.

Saranno utilizzati i seguenti strumenti:

- ❖ affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;
- ❖ adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione, l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti on-line, programmi specifici;
- ❖ attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- ❖ disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
- ❖ equa distribuzione dei carichi lavorativi;
- ❖ ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
- ❖ sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.lgs 81/2008).

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 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 della sede 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. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

Possono accedere al lavoro agile il Funzionario EQ e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente.

L'accordo individuale dovrà contenere:

- ❖ durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato;
- ❖ le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi. Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di 12 giornate mensili di lavoro a distanza. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità;
- ❖ la modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- ❖ ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- ❖ le indicazioni della fascia di contattabilità, fissata in 6 ore, e della fascia di inoperabilità che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 17,30 e 7,30;

- ❖ le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali che, salvo accordo specifico, avverrà mediante verifica degli obiettivi assegnati;
- ❖ l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- ❖ l'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.

Settimanalmente o mensilmente dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà autocertificare il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto 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.

Possono accedere al lavoro da remoto il Funzionario EQ e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente che deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- ❖ la durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato;
- ❖ le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi. Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di 12 giornate mensili di lavoro a distanza. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità;
- ❖ modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- ❖ ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- ❖ tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- ❖ Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali;

- ❖ l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- ❖ l'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Regolamento sul lavoro a distanza

L'amministrazione provvederà ad emanare un atto datoriale dettagliato per la disciplina del lavoro a distanza da applicare nei confronti di tutto il personale di segreteria.

I criteri generali individuati per lo svolgimento della prestazione lavorativa con la modalità del lavoro agile e/o lavoro da remoto sono i seguenti:

- ❖ possibilità di delocalizzare le prestazioni mediante l'utilizzo di idonee strumentazioni tecnologiche senza incidere sul risultato atteso;
- ❖ possibilità di ridurre il contatto con l'utenza interna ed esterna o, comunque, di gestirlo in modo efficace mediante strumenti telematici;
- ❖ invarianza dei servizi resi all'utenza;
- ❖ programmabilità dell'attività lavorativa;
- ❖ presenza di autonomia decisionale e operativa del dipendente nelle attività da svolgere da remoto;
- ❖ rilevante livello di dematerializzazione della documentazione da utilizzare;
- ❖ adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- ❖ adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- ❖ adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire la sicurezza dei dati. A tal fine, essi dovranno essere utilizzati mediante una VPN che garantisce l'accesso al server dell'Istituto e alla cui installazione sul pc/tablet del dipendente provvederà l'amministrazione;
- ❖ necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

- ❖ stipula di un accordo individuale, ai sensi di quanto previsto dalla L 81/2017, capo II, e dell'art. 13 CCNL scuola 2019-2021;
- ❖ possibilità di monitoraggio dell'attività svolta.

Le priorità all'accesso al lavoro agile e/o da remoto individuate da questa amministrazione sono le seguenti:

- ❖ lavoratrici e lavoratori, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e di paternità, previsti rispettivamente dagli artt. 16 e 28, D. Lgs. n. 151/2001;
- ❖ lavoratrici e lavoratori con prole in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;
- ❖ lavoratrici e lavoratori con esigenze di cura di coniuge, parente o affine (entro il II grado) con disabilità in condizione di gravità riconosciuta ex art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;
- ❖ lavoratrici e lavoratori con riconoscimento certificato della condizione di "fragilità" o di situazioni di disabilità o di gravi patologie del dipendente;
- ❖ lavoratrici e lavoratori figli o coniuge residente in altra provincia;
- ❖ lavoratrici e lavoratori con figli da 0 – 14 anni con priorità al maggior numero di figli;
- ❖ necessità di smaltire lavoro arretrato mediante attività di back office;
- ❖ particolari esigenze di carattere personale o familiare del dipendente che rendano più agile l'attività lavorativa.

Tali criteri dovranno essere utilizzati qualora, ai fini della concessione del lavoro a distanza, si rendesse necessario procedere ad una scelta tra più dipendenti come, ad esempio, nelle ipotesi di richiesta di fruizione da parte di più lavoratori nelle medesime giornate lavorative.

I CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA.

Possono essere conferiti al personale:

- incarichi che richiedono specifiche competenze professionali accertate;
- incarichi per prestazioni extra mansionario o particolarmente gravosi;
- incarichi di collaborazione per progetti previsti dal POF.

Tali incarichi, individuati dal DS di concerto con il DSGA, sono conferiti tenendo conto di:

- disponibilità del personale;
- accertata competenza specifica.

Prestazioni aggiuntive per lavoro straordinario ed intensificazione e collaborazioni plurime del personale ATA

Possono essere conferiti al personale in base a:

- specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- disponibilità espressa dal personale.

Tali incarichi possono essere retribuiti con il fondo della istituzione scolastica e/o, previo consenso dell'interessato, riconosciuti in ore a recupero, da utilizzare prevalentemente durante la sospensione dell'attività didattica.

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.

ART. 30 COMMA 4

- c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- c3) i 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;
- c4) i 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;
- c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- c6) i 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;
- c7) i 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;
- c8) i 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);

c9) i 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;
c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
c11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.

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

Il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii. (c.d. Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi lavoro) recepisce le direttive comunitarie in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Il testo normativo, in particolare, prevede un modello partecipativo della valutazione dei rischi finalizzato a programmare la prevenzione contro gli infortuni e altri danni alla salute del lavoratore.

L'istituto dispone di un Servizio di Prevenzione e Protezione coordinato da un RSPP esterno; è composto da un RLS, dai preposti e da numerosi addetti (primo soccorso, antincendio, somministrazione farmaci, uso del defibrillatore) in possesso di adeguata formazione o in via di svolgimento.

Viene garantita la sorveglianza sanitaria prevista dalla normativa. L'attività di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, in base all'Accordo Stato-Regioni del 24 maggio 2025, prevede per il personale della Scuola un modulo generale di 4 ore di validità permanente e un modulo specifico di 8 ore da sottoporre ad aggiornamento ogni cinque anni.

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI.

La consistenza del Fondo MOF sarà comunicata separatamente con nota specifica.

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.

Dal F.I.S. assegnato in ciascun anno scolastico va detratta l'indennità di direzione del D.S.G.A. La quota restante viene ripartita applicando uno stretto criterio di proporzionalità tra il numero di docenti e quello del personale ATA. Le eventuali economie saranno nuovamente oggetto di contrattazione con la R.S.U. e le OO.SS.

Le risorse del Fondo, ai sensi dell'art. 78 del C.C.N.L., che al c. 7 lett. a) richiama le finalità giù previste all'art. 88 del C.C.N.L. 2006/2009, sono destinate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituto, riconoscendo l'impegno individuale ed i risultati conseguiti, con riferimento a prestazioni volte a sostenere il processo di autonomia scolastica, anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio.

A tutto il personale docente chiamato a svolgere impegni ed attività aggiuntive vengono corrisposti i compensi previsti dalla tabella E 1.6 del C.C.N.L.

A tutto il personale ATA chiamato a svolgere impegni ed attività aggiuntive vengono corrisposti i compensi previsti dalla tabella E 1.7 del C.C.N.L.

I criteri per l'attribuzione degli incarichi sono: competenze, disponibilità, esigenze di servizio. I compensi verranno attribuiti in modo forfettario in relazione al lavoro svolto e rendicontato nel rispetto del budget assegnato alla specifica attività.

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.

L'impiego delle risorse può essere disposto liberamente per le finalità definite in sede di contrattazione di istituto ed in favore tanto del personale docente che ATA.

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 che esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt. 10 e 18 del CCNQ 04/12/2017.

La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, con adeguato preavviso di almeno 48 ore.

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.

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.

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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Il criterio per individuare le predette fasce temporali è assumere e dismettere servizio posticipatamente rispetto all'orario di entrata/uscita ordinario, nella misura massima di 30 minuti.

La concessione della flessibilità resta comunque sempre subordinata alle esigenze di buon funzionamento individuate nel relativo Piano delle attività e negli ordini di servizio del DSGA, e può essere sospesa o revocata in qualsiasi momento successivamente alla concessione, per necessità contingenti dell'Istituto.

Fatto salvo il caso di cui ai commi precedenti, la flessibilità "occasionale" rispetto all'orario dovuto, previsto nel Piano delle attività predisposto dal DSGA, si esplica nel fatto che il personale ATA ha una flessibilità di entrata in ritardo di massimo 5 minuti, da recuperare nella giornata stessa mediante un pari termine di uscita posticipata.

L'assunzione di servizio anticipata di qualche minuto non dà invece diritto ad una corrispondente uscita anticipata, né sarà conteggiata.

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.

Per le somme destinate nel Programma Annuale alla formazione e non vincolate su specifiche tematiche si finanziano, in ordine di precedenza laddove i finanziamenti non bastassero a soddisfare tutte le esigenze formative:

- formazione in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- formazione in tema di riservatezza dei dati;
- formazione su innovazioni didattiche, amministrativo-contabili, gestionali, sugli ordinamenti, sui prodotti e strumenti impiegati nell'ambiente di lavoro;
- formazione informatica e tecnologica.

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).

I criteri per l'utilizzo delle 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), vengono stabiliti come segue.

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale, sul registro elettronico e bacheca della Segreteria Digitale entro le ore 16:00. Con tale pubblicazione è assolto l'obbligo di comunicazione al personale in capo all'istituzione scolastica. Qualora possibile, non ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di comunicazione, con la stessa tempistica le comunicazioni possono essere inoltrate al personale anche tramite la posta elettronica di servizio.

Dalle ore 17.30 di ciascuna giornata e fino alla ripresa del proprio servizio del giorno lavorativo successivo l'istituzione scolastica non ha ordinariamente titolo ad interpellare o interloquire col lavoratore mediante strumenti di comunicazione a distanza, sia sincroni (ad es. telefono) che asincroni (ad es. e-mail).

Dalle ore 17.30 di ciascuna giornata e fino alla ripresa del proprio servizio del giorno lavorativo successivo il lavoratore non ha ordinariamente titolo ad interpellare o interloquire con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. e gli assistenti amministrativi mediante strumenti di comunicazione a distanza, sia sincroni (ad es. telefono) che asincroni (ad es. e-mail).

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione e per i lavoratori di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati, in caso di comprovata indifferibile urgenza e per comunicazioni urgenti legate a pratiche personali.

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 sono finalizzate a migliorare la prestazione lavorativa e a rendere più efficace il servizio scolastico.

In particolare gli assistenti amministrativi e tecnici svolgono il proprio lavoro utilizzando processi informatizzati che consentono, di norma, la minimizzazione delle duplicazioni di dati. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca studio individuale e/o collettivo.

Tutto il personale vede favorita la partecipazione alla vita lavorativa, potendo fruire di comunicazioni/informazioni e potendo inviare comunicazioni, dai seguenti strumenti tecnologici attivi nell'istituto:

- registro elettronico in dotazione;
- sito web istituzionale;
- circolari online;
- modulistica online.

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

PERSONALE TENUTO AD ASSICURARE I SERVIZI ESSENZIALI RELATIVI ALLA VIGILANZA AGLI INGRESSI ALLA SCUOLA E AD ALTRE ATTIVITÀ INDIFFERIBILI COINCIDENTI CON L'ASSEMBLEA SINDACALE.

La contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi della scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale. Finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati, si individua il seguente contingente: n. 1 unità di collaboratore scolastico per plesso scolastico e n. 2 unità di assistente amministrativo presso la sede uffici segreteria.

Per l'individuazione del personale tenuto a garantire il servizio si tiene conto dei seguenti criteri:

- verifica della disponibilità dei singoli;
- sorteggio;
- rotazione nel corso dell'anno scolastico.

CRITERI DI UTILIZZO DELLE RISORSE FINANZIARIE E LA DETERMINAZIONE DELLA MISURA DEI COMPENSI DI CUI AL DECRETO DEL MIM N. 63 DEL 5 APRILE 2023.

La consistenza di tale risorsa sarà comunicata separatamente con nota specifica qualora erogata.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to Prof.ssa Federica Berloso

Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO