



ISTITUTO COMPrensIVO N° 4 – FORLÌ “ANNALENA TONELLI”

Viale Italia, 56 47121 FORLÌ (FC)

tel. 0543-25275 – Sito web <http://www.icquattroforli.edu.it>

Codice Univoco Ufficio UF2EBH

Codice Fiscale: 92089390402 – Codice Meccanografico: FOIC821003

PEO: foic821003@istruzione.it; PEC: foic821003@pec.istruzione.it

Ai componenti la RSU di Istituto

Ai Terminali Associativi Sindacali

Alle OO.SS. Provinciali, rappresentative e firmatarie del CCNL-
Comparto istruzione e ricerca 2019/21

Agli atti della scuola

OGGETTO: Informazione ai sensi dell'art. 5 del CCNL Comparto Istruzione e ricerca 2019/2021

Materie oggetto di sola informazione

Proposta di formazione delle classi e degli organici (Art. 30, comma 10, lettera b1) del CCNL 2019/2021)

Si forniscono gli elementi conoscitivi relativi alla copertura dei posti assegnati in organico, a seguito delle operazioni di mobilità e delle nomine effettuate dall'ambito territoriale di Forlì-Cesena.

All'avvio dell'a.s., i posti previsti dall'organico di diritto, aggiunti da quelli acquisiti tramite organico di fatto, risultano tutti coperti da personale docente, ad eccezione di:

- n. 4 ore di Tecnica
- n. 4 ore di arte da assegnare secondo l'ordine delle operazioni previsto dalla normativa.

Il personale ATA è formato da n. 23 unità, così suddivise:

- n. 1 D.S.G.A;
- n. 5 Assistenti Amministrativi, di cui n. 1 trasferito presso l'istituto a partire dal corrente a.s. e n. 1 in regime part-time 18 ore;
- n. 17 Collaboratori Scolastici di cui n. 2 in regime di part-time.

All'avvio dell'a.s., il personale ATA dovrebbe essere al completo.

Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

(Art. 30, comma 10, lettera b2) – CCNL 2019/2021)

La scuola aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF.

I criteri prioritari, in base ai quali attuare i progetti, Nazionali, Europei e territoriali saranno i seguenti:

- accertamento dei punti di criticità della scuola e dei bisogni dell'utenza, sulla base di quanto individuato dell'autoanalisi dell'Istituto nel R.A.V.;
- coerenza con vision e la mission della scuola, nonché il Piano di Miglioramento per il triennio;

- coerenza con le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

L'impiego delle risorse umane disponibili interne alla scuola si baserà su:

- disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto
- esperienze pregresse similari
- ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti necessari suindicati.

In caso di progetti finanziabili con il FIS o con fondi Europei, si attingerà prioritariamente agli ultimi, liberando, in tal maniera, i fondi ministeriali per altre esigenze della scuola non finanziabili con i fondi Europei.

Dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e anonimizzati in modo che non sia possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito (art. 30, comma 10 lettera b3) CCNL 2019/2021)

| SUPPORTO ORGANIZZATIVO GESTIONALE | Risorse umane | Importi L. D. |
|--|--------------------------|----------------------|
| Collaboratore del DS | 1 | € 2.213,75 |
| Collaboratore del DS | 1 | € 1.347,50 |
| Referenti di plesso | 5 | € 2.675,75 |
| Preposti sicurezza | 4 | € 770,00 |
| Referente orario docenti | 4 | € 2.117,50 |
| Coordinatori classi secondaria | 13 | € 2.502,50 |
| Animatore digitale | 1 | € 577,50 |
| Comitato di valutazione | 3 | € 288,75 |
| Nucleo Interno di Valutazione | 7 | € 673,75 |
| Referenti orientamento | 2 | € 385,00 |
| Segretario collegio docenti | 1 | € 192,50 |
| Tutor neoassunti | 3 | € 577,50 |
| Referenti registro elettronico | 2 | € 385,00 |
| Commissione intercultura | 2 | € 154,00 |
| Commissione continuità | 7 | € 1.347,50 |
| Invalsi | 1 | € 87,50 |
| Progetto "Kids and go!" | 4 | € 2.136,75 |
| TOTALE GENERALE | | € 18.432,75 |

| ATTIV. COMPLEM. ED. FISICA | n. ore | Importo orario |
|-----------------------------------|---------------|-----------------------|
| Gruppo sportivo | 31 | € 833,10 |
| Totale | 31 | € 833,10 |

AREA DOCENTI - VALORIZZAZIONE

| Attività | Risorse umane | Compenso L.D. |
|---------------|---------------|-------------------|
| Referenti | 30 | € 5.461,00 |
| Totale | 30 | € 5.461,00 |

AREA DOCENTI – VALORIZZAZIONE L. n. 79 del 29/06/2022

| Attività | Risorse umane | Compenso L.D. |
|--|---------------|--------------------|
| Continuità e miglioramento | 21 | € 15.350,00 |
| Miglioramento | 16 | € 7.350,00 |
| Continuità | 14 | € 4.450,00 |
| Continuità, miglioramento, accrescimento | 3 | € 3.525,28 |
| Totale | 30 | € 30.675,28 |

Area amministrativa - Assistenti Amministrativi

| Compiti | N. ore totali | Compenso L.D. |
|----------------------------------|---------------|---------------|
| Prestazioni aggiuntive estensive | 166 | € 2.647,7 |

| Compiti | Risorse umane | N. ore totali | Compenso L.D. |
|-----------------------|---------------|---------------|---------------|
| Sostituzione colleghi | 5 | 36 | € 574,20 |

Area servizi generali - Collaboratori scolastici

| Compiti | N. ore totali | Compenso L.D. |
|----------------------------------|---------------|---------------|
| Prestazioni aggiuntive estensive | 227 | € 3.121,25 |

| Compiti | Risorse umane | N. ore totali | Compenso L.D. |
|-----------------------|---------------|---------------|---------------|
| Sostituzione colleghi | 17 | 124 | € 1.705,00 |

INCARICHI SPECIFICI

Assistenti Amministrativi

| Attività | Risorse umane | Compenso L.D. |
|-----------------------------|---------------|-------------------|
| Pratiche passweb | 1 | € 1.200,00 |
| Gestione piattaforma Futura | 1 | € 233,87 |
| Totale A.A. | | € 1.433,87 |

Collaboratori scolastici

| Attività | Risorse umane | Compenso L.D. |
|--------------------|---------------|-----------------|
| Primo soccorso | 16 | € 955,91 |
| Totale C.S. | | € 955,91 |

Materie oggetto di confronto

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 (art. 30, comma 9 lettera b1) CCNL 2019/2021)

Personale docente

Orario settimanale e giornaliero

L'orario di lavoro del personale docente della **scuola secondaria di I° grado "Maroncelli"** sarà articolato **per 3 corsi (A_B_C)** su cinque giorni settimanali per n. 18 ore, **dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Per il corso C l'orario settimanale sarà dalle 8.00 alle ore 13.00.**

L'orario di lavoro del personale **scuola dell'infanzia "Cerini"** sarà articolato su 5 giorni per n. 25 ore settimanali **dalle ore 7.30 alle 13:30 (senza il servizio mensa) o dalle ore 7.30 alle ore 15:30 (con mensa)**

L'orario di lavoro del personale **scuola primaria "Dante" e "Manzoni"** sarà articolato su 5 giorni per 24 ore settimanali con la seguente scansione oraria:

- **Classi a Tempo Pieno dalle ore 8:15 alle ore 16:15 con mensa**
- **Classi a Tempo Normale dalle ore 8:15 alle ore 13:15 con rientro il mercoledì: mensa dalle 12:15 alle 13:15 e uscita pomeridiana alle ore 16:15.**
Classi 4B, 4C e 5B lunedì fino alle 14.15

I docenti in regime di part-time orizzontale avranno l'orario ridotto distribuito su 5 giorni, quelli in

part-time verticale di 9 ore in 3 giorni, pari o superiore a 10 ore in 3/4 giorni. I docenti che accetteranno ore eccedenti l'orario d'obbligo oltre le 20 ore settimanali, potranno avere l'orario distribuito su 6 giorni.

Tutti i docenti in organico dell'autonomia con ore a disposizione a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria saranno utilizzati come segue:

- in orario antimeridiano e pomeridiano in attività di sostituzione dei colleghi assenti (sino a 10 gg);
- in orario antimeridiano e pomeridiano in attività di potenziamento/recupero per gruppi di livello con particolare attenzione agli alunni stranieri.

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sono quelle previste dal Piano delle attività deliberato dal collegio a cui si aggiungono quelle che si dovessero rendere necessarie in corso di anno per esigenze imprevedibili in fase di programmazione.

Non si potranno in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività fatta eccezione per gravi ed urgenti motivi di servizio e previo il consenso dell'interessato.

L'impegno per le attività funzionali all'insegnamento di docenti con servizio in più istituzioni scolastiche o con orario inferiore all'orario di cattedra sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate. Il docente concorderà con il DS le riunioni previste nel programma annuale delle attività considerate di precipuo interesse e, in caso di docenti in servizio in più istituti, il DS darà comunicazione a questi ultimi degli impegni del docente. Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto di titolarità dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza e produrre relativa documentazione.

L'orario delle lezioni sarà configurato in base ai criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto ed ai criteri didattici proposti dal Collegio dei Docenti.

Per l'assegnazione del giorno libero, in caso di richieste coincidenti per il medesimo giorno, non esaudibili, laddove non si raggiunga un accordo, si procederà ad assegnare il giorno libero richiesto a chi non è stato soddisfatto l'anno precedente.

Secondo le modalità stabilite dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto, ogni docente mette a disposizione un'ora della settimana due volte al mese, da dedicare ai rapporti con le famiglie, previo appuntamento.

Ore eccedenti (docenti)

Sono considerate ore eccedenti:

- *le ore accettate volontariamente (per l'intero anno scolastico) fino ad un massimo di 6 ore eccedenti l'orario di servizio obbligatorio (ore di insegnamento pari o inferiori a 6, rimaste nella competenza dell'istituzione scolastica)*

Le suddette disponibilità orarie, previo consenso degli interessati, saranno attribuite al personale in servizio nella scuola in possesso di specifica abilitazione per l'insegnamento in questione, anche se titolare su altra classe di concorso.

Solo in assenza di personale interno, si procederà all'individuazione di un supplente attingendo dalle graduatorie di istituto.

L'attribuzione delle ore seguirà il seguente ordine:

1. personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario;
2. personale a tempo indeterminato con orario di cattedra completo fino al limite di 24 ore settimanali;
3. personale a tempo determinato con orario di cattedra completo fino al limite di 24 ore settimanali;

4. personale supplente utilizzando le graduatorie di istituto.

In caso di presenza di più candidature, si procederà a graduare le istanze secondo i criteri previsti dalle graduatorie di istituto per l'individuazione dei docenti soprannumerari.

– *le ore prestate in sostituzione dei colleghi assenti:*

1. ogni docente può mettere a disposizione una o più ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. L'eventuale disponibilità andrà indicata nel quadro orario settimanale;
2. nel caso dovesse rendersi necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio;
3. le ore effettuate andranno regolarmente registrate e comunicate periodicamente in segreteria da parte dei collaboratori del dirigente.

Permessi per motivi personali o familiari

La fruizione dei permessi per motivi personali o familiari, regolamentata dall'art. 15 CCNL 2016-2018. La domanda va presentata per iscritto su apposito modulo **almeno 5 giorni prima la relativa fruizione (salvo casi urgenti)**, allegando documentazione o autodichiarazione recante esplicita motivazione dell'assenza: **non saranno accettate autodichiarazioni aventi come motivazione la generica dicitura "motivi familiari"**. Essendo i permessi diritti contrattuali, la domanda non ha bisogno di accoglimento da parte del DS; la concessione sarà negata o ritardata solo in caso di mancanza degli elementi necessari all'accoglimento (data, motivazione, superamento dei giorni previsti dalla normativa, ecc.).

Permessi brevi

I permessi brevi possono essere fruiti per un numero di ore massimo pari alla metà dell'orario giornaliero di lavoro; il personale docente può fruire un massimo di 2 ore giornaliere e non può chiedere frazioni orarie.

Il limite massimo di ore richieste è quello corrispondente all'orario di lavoro settimanale. Le ore di permesso vanno restituite **entro due mesi su richiesta dell'amministrazione**. Nel caso in cui il docente rifiuti di restituire le ore di permesso breve entro i termini stabiliti, l'amministrazione procederà alla decurtazione della rispettiva quota oraria sulla retribuzione. Tale decurtazione non sarà effettuata nel caso in cui non dovessero pervenire al docente richieste di recupero da parte dell'amministrazione nell'arco temporale indicato.

La restituzione di tali ore sarà utilizzata per supplenze, preferibilmente, ma non esclusivamente, in classi in cui il docente presta servizio.

La concessione di permessi brevi è subordinata al reperimento di personale in servizio.

Ferie e Festività Soppresse

La fruizione di ferie è regolamentata dagli artt. 13 (come modificato dall'art. 38 del CCNL 2019/2021) e 19 del CCNL 2006-2009 e la relativa richiesta dovrà essere effettuata per iscritto con apposito modulo fornito dall'ufficio di segreteria agli inizi di giugno.

I docenti usufruiscono delle ferie e delle festività soppresse nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Il personale docente può usufruire nell'anno scolastico, durante i periodi di attività didattica, fino ad un massimo di 6 giorni di ferie per gli stessi motivi e con le stesse modalità dei permessi per motivi personali e familiari. La richiesta di ferie da effettuare durante l'attività didattica va fatta su registro elettronico, **almeno 5 giorni prima della fruizione** (salvo situazioni di urgenza segnalate

al DS). Essendo le ferie diritti contrattuali, la concessione sarà negata o ritardata solo in caso di mancanza degli elementi necessari all'accoglimento (es: supero dei giorni previsti dalla normativa).

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 dei Docenti sarà determinata dai seguenti criteri:

- a. designazione del DS o del collegio dei docenti (es. collaboratori e funzioni strumentali)
- b. competenze specifiche documentate
- c. candidatura individuale supportata da specifica ipotesi progettuale
- d. titoli professionali e culturali.

Nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo la rotazione degli incarichi con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale.

Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti i richiedenti, si procederà alla valutazione dei titoli professionali e culturali presentati, sulla base di criteri specifici per i singoli profili e deliberati dagli organi collegiali.

Gli incarichi e le deleghe sono assegnati in forma scritta e contengono gli obiettivi da perseguire e l'ipotesi di compenso stabilito dalla contrattazione integrativa. L'effettiva liquidazione dei compensi avverrà tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività alla realizzazione degli stessi. L'attività può essere riconosciuta con compenso forfetario e per orario aggiuntivo documentato.

Considerato che l'attribuzione di incarico specifico presuppone una maggiore responsabilità, aggiuntiva rispetto alle normali attività, lo svolgimento dello stesso non può far venire meno i compiti assegnati nel Piano delle attività.

Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile e in possesso delle competenze necessarie.

Il cumulo di più incarichi è possibile solo ove non vietato dalla legge e dalla contrattazione di ogni livello attualmente vigenti e solo nel caso in cui non porti nocimento all'adempimento delle mansioni ordinarie del lavoratore che ne usufruisce.

Personale ATA [Orario di servizio](#)

L'orario settimanale di lavoro è legato al tempo scuola e viene dunque articolato su 6 giorni settimanali sia per il personale amministrativo che per i collaboratori scolastici, in orario antimeridiano dal lunedì al sabato e in orario pomeridiano dal lunedì al venerdì (corsi per alunni e docenti).

Dovrà essere garantita l'apertura degli uffici in orario pomeridiano coerentemente con il tempo scuola, le esigenze di apertura al pubblico e le attività previste dal PTOF.

L'organizzazione del lavoro fa ricorso alla flessibilità oraria, garantendo l'efficienza nell'erogazione del servizio, per la realizzazione delle attività dell'Istituto e per i giorni strettamente necessari.

L'orario pomeridiano dei collaboratori scolastici, per la regolare realizzazione delle attività di istituto, dal lunedì al venerdì, sarà fino alle h 18,30/19.00.

La presenza degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici viene rilevata attraverso badge di identificazione.

Gli atti dell'orario e il controllo della presenza sono di pertinenza del DSGA o del suo sostituto.

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro il mese successivo.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio a qualunque titolo effettuate dovranno essere indicate su specifico modulo fornendo la motivazione. Le ore di straordinario prestate sono di norma retribuite, così come da previsione contrattuale. Il dipendente può richiedere in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore in giorni di riposo compensativo.

Organizzazione organico, compiti e funzioni collaboratori scolastici

L'organico del personale ATA, profilo Collaboratore scolastico, assegnato per l'a.s. 2025/2026 è pari a n. 17 unità le cui aree di pertinenza saranno definite nel piano delle attività del personale ATA su proposta dal DSGA.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad espletare i seguenti compiti seguendo tempistiche e modalità indicate nel piano delle attività:

- assistenza alunni diversamente abili (da affidare a personale in possesso dei requisiti di cui all'ex art. 7 CCNL secondo biennio economico 2004-2005 o da incentivare tramite FIS, previa acquisizione di disponibilità, sulla base delle indicazioni dei docenti di sostegno, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate anche fuori dall'istituto);
- organizzazione interventi di primo soccorso (prima assistenza in attesa di intervento degli addetti, verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso dell'Istituto, verifica uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio);
- attività di centralino telefonico, portineria con compiti di accoglienza, vigilanza e sorveglianza;
- attività di vigilanza sugli allievi e sull'ingresso di persone estranee alla scuola;
- attività di controllo periodico dei presidi di primo soccorso e antincendio;
- igienizzazione e sanificazione dei locali e deposito materiali di pulizia;
- apertura e chiusura dei locali scolastici, con relativi controlli a conclusione delle attività sia antimeridiane che pomeridiane;
- segnalazione guasti, situazioni di pericolo e di momentanea inagibilità dei locali scolastici, con accurata vigilanza finalizzata al divieto di accesso ai locali interessati;
- piccole manutenzioni;
- supporto all'attività amministrativa;
- supporto docenti sussidi didattici.

La **sostituzione dei colleghi assenti** verrà effettuata secondo le indicazioni contenute nel registro delle sostituzioni.

Nello specifico:

- la sostituzione di un collega adibito ai piani dovrà essere garantita dalla prestazione aggiuntiva di lavoro straordinario, da parte dei colleghi, della durata di trenta minuti ciascuno;
- la sostituzione del collega adibito alla palestra dovrà essere garantita dalla prestazione aggiuntiva di lavoro straordinario, da parte di n. 1 collega, della durata di trenta minuti;
- la sostituzione del collega adibito al turno pomeridiano, verrà disposta dal DSGA con apposito atto.

Suddivisione dei compiti del personale amministrativo per area

Gli

assistenti amministrativi, in n. 5 unità, sono preposti alle seguenti aree di pertinenza, assegnate in considerazione delle esperienze e delle competenze acquisite:

- personale
- alunni/didattica
- contabilità e acquisti
- affari generali

Il personale amministrativo, nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della propria professionalità e responsabilità, prima di sottoporre al vaglio e alla firma del DSGA gli atti prodotti, dovrà osservare le seguenti disposizioni:

- tutti i documenti dovranno essere elaborati secondo procedure rapide e trasparenti e dovranno essere siglati dall'a.a. che li ha prodotti;
- ogni operatore dovrà aggiornare il DSGA o il DS sul funzionamento dei servizi a cui è preposto;
- per ottimizzare i costi si dovrà prestare particolare attenzione a che sia utilizzata la rete internet/intranet per la lettura delle circolari di competenza, procedendo alla stampa delle sole comunicazioni necessarie.

Recupero ore eccedenti

Per il

recupero delle ore effettuate oltre il normale orario di servizio, eccedenti il budget che verrà definito in fase di predisposizione del MOF e successivamente determinate in sede di contrattazione, si propone, a rotazione, la fruizione di riposi compensativi durante l'anno scolastico e durante la sospensione delle attività didattiche da utilizzare entro il 31/08/2026.

Per il personale assistente amministrativo, il recupero delle ore prestate oltre il normale orario avverrà tramite permessi brevi e/o riposo compensativo, si dovrà comunque garantire la presenza di almeno n. 2 unità in servizio.

Eventuali permessi brevi o ritardi saranno recuperati, a compensazione, dallo straordinario effettuato.

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

La

fruizione dei permessi per motivi personali o familiari è regolamentata dall'art. 67 del CCNL 2019/2021 ed è pari a 18 ore di permesso retribuite durante l'anno scolastico. La domanda va presentata per iscritto su apposito modulo entro i 5 giorni precedenti la relativa fruizione (salvo casi urgenti). Alla richiesta va allegata documentazione o autodichiarazione in cui esplicitare la motivazione. Essendo i permessi diritti contrattuali, la domanda non ha bisogno di accoglimento da parte del DS; la concessione sarà negata o ritardata solo in caso di mancanza degli elementi necessari all'accoglimento (data, motivazione, supero dei giorni previsti dalla normativa, ecc.).

Ferie e Festività Soppresse

Le

ferie e le festività soppresse devono essere richieste per iscritto con apposito modulo fornito dall'ufficio di segreteria; sono autorizzate dal Dirigente Scolastico che, per il personale ATA, acquisisce il parere del Direttore Amministrativo.

Il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano ferie del personale ATA tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- il personale ATA fruisce delle ferie, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto), fatta salva la possibilità di rinviare la fruizione al successivo a.s. di max. 6 giorni (da fruire comunque entro il 30 aprile dell'a.s. successivo).
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio di turno. In mancanza di personale disponibile

sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate al fine di consentire almeno giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In mancanza di accordo si procederà al sorteggio. Durante il periodo estivo dovrà essere garantita la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.

- l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.
- le festività soppresse e le ore di riposo compensativo sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Criteria riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

(art. 30, comma 9 lettera b2) CCNL 2019/2021)

L'Istituzione scolastica è formata da quattro plessi: Infanzia "Cerini", Primaria "Dante", Primaria "Manzoni", Secondaria "Maroncelli".

Al fine di meglio impiegare le risorse professionali assegnate all'Istituto, nell'assegnare i docenti ed il personale ATA ai plessi/sedi, ferme restando le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi, si procederà con i criteri di seguito elencati.

Criteri per l'assegnazione alle sedi del personale docente, elencati in ordine di priorità:

- Continuità nella sede;
- Competenze professionali;
- Richiesta volontaria di mobilità interna. Detta richiesta potrà essere presa in considerazione per il personale già titolare nell'Istituto, a condizione che nella sede richiesta sussistano le condizioni di vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per la sede di riferimento;
- Richiesta da parte dei docenti neo-trasferiti, motivata ai sensi della legge n. 104/92 o della legge n. 151/00 (congedi parentali a tutela dell'infanzia) a condizione che esista nel plesso/sede richiesto la vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per il plesso/sede di riferimento.
- Maggiore punteggio nella mobilità/anzianità di servizio.
- Minore anzianità complessiva.

Al docente si garantirà la continuità didattica nella sede e nella classe, tuttavia, in presenza di situazioni particolari (conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata, inefficacia dell'intervento rispetto alle problematiche della classe..), il dirigente assegnerà a classi/sedi diverse al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro.

[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 nella sede richiesta dall'interessato, a condizione che non si rilevino esigenze dimostrabili di servizio che richiedano una diversa assegnazione o l'interessato motivi la richiesta di spostamento, in presenza di vacanza organica.

Nell'assegnazione del personale ATA (collaboratori scolastici) alle sedi si terrà conto, prioritariamente, di assegnare il personale eventualmente presente in possesso di adeguata formazione nelle sedi ove frequentano alunni disabili con necessità di assistenza di base.

Assolta tale esigenza, i criteri generali di assegnazione alle sedi sono:

- a) Richiesta e/o disponibilità individuale (se possibile);
- b) Equa distribuzione di competenze;
- c) Equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (nei plessi in cui lo richiede il PTOF);
- d) Assegnazione di personale eterogeneo per sesso nei diversi plessi (nei limiti del possibile);
- e) Equa distribuzione nei plessi di personale parzialmente idoneo o con dichiarate invalidità

Richieste di spostamento da una sede all'altra potranno essere tenute in considerazione se:

- a) nella sede richiesta si registra carenza/vacanza organica;
- b) più collaboratori richiedono uno spostamento consensuale da una sede ad un'altra;
- c) lo spostamento garantisce la funzionalità e l'efficienza del servizio;
- d) risolve conflitti o incompatibilità localizzate.

Si procede a spostamento tra i plessi, oltre che su richiesta, fermi restando i criteri di cui al presente articolo, anche nei seguenti casi:

- Incompatibilità accertata nel plesso di servizio;
- Esigenze organizzative dell'Amministrazione, funzionali all'efficacia del servizio stesso.

Qualora si verifichi l'esigenza di spostare qualche unità già in servizio per esigenze varie legate alla disponibilità di organico, ferma restando l'esigenza di equa distribuzione dei carichi lavorativi, prima di procedere, si valuterà il livello di funzionalità e compatibilità tra il personale delle varie sedi. La scelta, dunque, sarà effettuata all'interno delle sedi in cui il livello di efficienza è minore e gli equilibri relazionali, alla base del buon funzionamento, verrebbero di conseguenza meno alterati.

Nel caso di cui all'articolo precedente si procederà come segue:

- disponibilità individuale tra coloro che posseggono i requisiti necessari nel plesso dove effettuare l'assegnazione;
- minore anzianità di servizio (tra coloro che posseggono i requisiti necessari, in assenza di disponibilità volontarie)

L'assegnazione ai plessi, di norma, avviene all'inizio dell'anno, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, salvo motivate esigenze di servizio insorte nel corso dell'anno stesso.

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

(art. 30, comma 9 lettera b3) CCNL 2019/2021)

L'Istituto si attiverà per consentire la partecipazione a corsi di formazione del personale secondo il Piano di Formazione deliberato in Collegio Docenti e secondo le esigenze del funzionamento del nostro istituto.

I docenti hanno diritto a 5 gg./anno per la partecipazione ad attività di formazione sia in veste di discenti che di docenti.

La domanda scritta di permesso per la partecipazione ad attività di formazione va indirizzata al Dirigente Scolastico **almeno 5 giorni lavorativi prima della sua fruizione**, salvo casi di urgenza

debitamente motivati.

L'eventuale rifiuto dovrà essere motivato per iscritto dal Dirigente Scolastico. In caso contrario, la richiesta in oggetto s'intende accolta (applicazione del principio "silenzio/assenso").

Le attività di formazione per le quali si applica il seguente paragrafo sono:

- iniziative inerenti il PTOF progettate dal Collegio Docenti anche in rete con altre istituzioni scolastiche
- iniziative promosse dall'Amministrazione Scolastica e/o da qualunque soggetto della P.A.;
- iniziative inerenti il PTOF promosse da Università e da soggetti esterni formalmente qualificati e/o accreditati dal MIM.;
- iniziative concordate dal docente e dal Dirigente Scolastico che, pur non rientrando in nessuna delle ipotesi precedenti, siano funzionali al miglioramento dell'offerta formativa dell'istituto e abbiano, quindi, una reale ricaduta sull'azione didattica

Nel caso di un numero di richieste maggiore rispetto a quelle accordabili, il Dirigente Scolastico autorizzerà gli insegnanti applicando i seguenti ordini di priorità:

- grado di rispondenza del percorso formativo con l'ambito disciplinare del docente o con eventuali incarichi ricoperti dal docente
- numero di giorni di permesso già fruiti, avendo come obiettivo quello di garantire parità di fruizione del diritto alla formazione
- docente con previsione di maggior numero di anni di servizio presso l'Istituto
- in caso di parità di requisiti si darà precedenza al docente che ha presentato la propria istanza, sulla base della data di protocollazione della stessa.

In ogni caso, ai Docenti che vengono esclusi dalla fruizione di un permesso per formazione verrà garantita la priorità in caso di future successive richieste.

Al rientro in sede i docenti dovranno presentare all'ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento.

Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui al di fuori di tale orario, viene considerata servizio a tutti gli effetti con relativo diritto al recupero, a domanda, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Nel caso di iniziative di formazione dell'amministrazione il riconoscimento sarà automatico; nel caso di enti accreditati sarà necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Al rientro in sede il personale ATA esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

Le proposte di formazione del personale Docente ed ATA saranno funzionali e coerenti con il PTOF e saranno individuate dal Collegio Docenti e assemblea ATA.

**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 (Art. 30, comma 9 lettera b4) CCNL 2019/2021)**

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;

- attraverso l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali;
- attraverso la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali;
- attraverso l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.

La prevenzione dello stress da lavoro correlato sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:

- affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;
- attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione, l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti on-line, programmi specifici;
- 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).

Criteria generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, comma 9 lettera b5) CCNL 2019/2021)

Come espressamente indicato dal CCNL 2019/21, al personale Assistente amministrativo e tecnico è consentito il lavoro agile che costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti. Il lavoro agile si applica a tutti i lavoratori della scuola siano essi con contratto a tempo indeterminato che determinato. I lavoratori interessati alla modalità di lavoro agile, devono manifestare la propria volontà di aderire tramite la presentazione di apposita richiesta. La richiesta è soggetta, previa verifica, ad approvazione da parte del Dirigente Scolastico; ogni diniego sarà motivato all'interessato entro 7 giorni lavorativi dal suo ricevimento. Il lavoro agile è da privilegiare durante la sospensione dell'attività didattica.

In ogni ufficio deve sempre essere garantita la presenza di almeno 1 unità (si possono prevedere eccezioni solo durante la sospensione dell'attività didattica).

Criteria per il conferimento degli incarichi al personale ATA

(Art. 30, comma 9, lettera b6) – CCNL 2019/2021)

Per il conferimento degli incarichi al personale ATA verranno prese in considerazione i seguenti criteri:

- disponibilità allo svolgimento dell'incarico
- competenze specifiche rispetto all'incarico
- pregressa esperienza positiva all'interno di questo istituto relativamente all'incarico in questione
- esperienze pregresse relative all'incarico in questione presso altro istituto
- altre esperienze lavorative che hanno contribuito allo sviluppo di competenze rispetto all'incarico in questione.

Ogni incarico sarà attribuito ad una sola persona.

Criteria generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro

(Art. 30, comma 4, lettera c1) – CCNL 2019/2021)

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozioni di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Il Dirigente Scolastico redige il documento di valutazione dei rischi, avvalendosi, eventualmente, della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare.

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D. Lgs 77/92 e nello stesso D. Lgs 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Il dirigente scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la

sicurezza (RLS). Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D. Lgs 626/94, le parti concordano su quanto segue:

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D. Lgs 626/94;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma lett. g) del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D. Lgs 626/94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.
- Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B); C); D); G); I); ed L) dell'art 19 del D. Lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.

Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc).

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivando l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

L'incarico alle figure sensibili è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS. Gli incaricati devono partecipare a tutte le iniziative di formazione previste dalla norma in materia di sicurezza.

Criteria per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i

(Art. 30, comma 4, lettera c5) – CCNL 2019/2021)

I permessi spettanti ai dirigenti sindacali di cui all'art. 3 del CCNQ 4/12/2024 lett. a) e b) saranno fruiti secondo le indicazioni del CCNQ sopra citato.

In particolare, per quanto concerne la RSU, essa si avvale dei permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali stabiliti con procedimento endo-sindacale dalla RSU medesima dopo la comunicazione delle ore spettanti nell'anno scolastico. Il calcolo per la determinazione si effettua moltiplicando **n. 25 minuti e 30 secondi** per ciascuna unità di personale a tempo indeterminato. La fruizione dei permessi sindacali di cui ai precedenti commi 1 e 2 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dal singolo componente o dalla RSU nel suo complesso, tramite atto scritto, con un preavviso non inferiore a 3 giorni lavorativi in modo da garantire la funzionalità del servizio.

Criteria 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 (Art. 30, comma 4, lettera c6) – CCNL 2019/2021)

L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio.

Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri: **Collaboratori scolastici**

Rimodulazione dell'orario di entrata del personale anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere nel rapporto non superiore ad 1/4 (ad es. su n. 4 unità di personale in servizio nella sede, la flessibilità può essere consentita a n. 1); ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni.

Rimodulazione dell'orario di uscita del personale non prima che siano terminate le lezioni giornaliere a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.

Personale Assistente Amministrativo

Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 30 minuti dall'inizio dell'orario di servizio (7.30/13.30) e dal termine dello stesso. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato (nel caso di apertura della scuola) o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore a 1/3.

Per tutto il personale ATA

Tutte le ore prestate oltre l'orario di servizio ordinario dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA e saranno deputate al recupero delle chiusure dei prefestivi deliberate dal

C.d.I., se non autorizzate non saranno riconosciute al marcatempo, pertanto a recupero.
Le ore aggiuntive (straordinario) non possono essere superiori a 3 nell'arco della giornata. In casi eccezionali, autorizzati dal DS o dalla DSGA (udienze, collegi, progetti, scrutini), sarà possibile, solo per i collaboratori scolastici, superare tale soglia oraria.

Criteria 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

(Art. 30, comma 4, lettera c7) – CCNL 2019/2021)

Le risorse disponibili destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA.

La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

Per il personale docente la formazione è pianificata nell'ambito delle 80 ore funzionali all'insegnamento previste dal CCNL.

Criteria 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)

(Art. 30, comma 4, lettera c8) – CCNL 2019/2021)

Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, per una migliore conciliazione tra vita lavorativa e familiare, garantendo i tempi di cura necessari a quest'ultima, si stabiliscono le seguenti condizioni:

- le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 7:30 alle ore 18:30;
- il sabato saranno effettuate entro le ore 13:30;
- la pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole.

Il ricorso strumenti di comunicazione informale (WhatsApp...) è previsto, come canale autorizzato, solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff, referenti...), previo consenso da parte degli stessi.

Il dirigente o personale appositamente incaricato potranno inserire documenti, circolari e/o comunicazioni varie nell'area riservata o sul registro elettronico anche non rispettando la tempistica di cui sopra, a condizione che le disposizioni contenute non siano esecutive prima delle 24 ore successive. Il personale ha l'obbligo di leggere solo quanto viene pubblicato nell'arco temporale indicato, rinviando al giorno successivo lavorativo la lettura delle comunicazioni fuori orario.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

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

(Art. 30, comma 4, lettera c9) – CCNL 2019/2021)

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

- Attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
- Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività;
- Pianificazione di spesa per l'ammodernamento di laboratori e tecnologie funzionali alla didattica, tenendo presente la progettazione dei dipartimenti specifici e le risorse del PNRR

Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale

(Art. 30, comma 4, lettera c10) – CCNL 2019/2021)

In occasione di Assemblea, in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

- **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede e n. 1 unità di personale amministrativo
- **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 6 unità di collaboratore scolastico (tre per il plesso Dante/Maroncelli, due per il plesso Manzoni e uno per l'Infanzia Cerini) per garantire la vigilanza agli alunni e agli ingressi.

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi utilizzando i seguenti criteri in ordine strettamente prioritari:

- rinuncia volontaria all'adesione dell'assemblea da parte del personale interessato.
- rotazione, in ordine alfabetico, tra coloro che abbiano dichiarato di aderire all'assemblea.

Relativamente allo sciopero si rinvia integralmente a quanto previsto dall'accordo già siglato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Concetta Vannella