

**ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"**

Via Dante, 48 - 33085 MANIAGO (PN) – Tel. 0427 709057

C.F. 90013200937– Cod. Mecc. PNIC82800X –

Comuni di FRISANCO - MANIAGO - VIVARO

e-mail: pnic82800x@istruzione.it - pnic82800x@pec.istruzione.itweb <http://www.icmaniago.it>

Prot. n.

Maniago, 18 settembre 2023

Alla RSU di Istituto:**Alle OO.SS. firmatarie del CCNL
19/04/2018**FLC CGIL pordenone@flcgil.it

CISL FSUR

cislscuola_pordenone@cisl.itUIL-RUA gildapn@libero.it

GILDA UNAMS

pordenone@uilsuola.it

SNALS CONFISAL

snalspn@libero.it**OGGETTO: trasmissione di dati ed elementi conoscitivi (Informazione ex. art. 2, comma 2 e art. 22, comma 9 del CCNL 2016-18), IC "M.Hack", Maniago.**

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2016-2018, si rende l'informazione di seguito dettagliata.

Proposta di formazione delle classi e determinazioni degli organici - art. 22, comma 9, b1

In base alle iscrizioni ed applicando le prescrizioni ministeriali (D.P.R. 81/2009) sono state formate:

PLESSO	N. CLASSI	di cui TN	Di cui TP	N. ALUNNI	di cui H
INFANZIA					
Capoluogo	4	/	4	83	2
Campagna	2	/	2	36	/
Fratte	2	/	2	30	/
Sud Ferrovia	2	/	2	46	1
PRIMARIA					
Capoluogo	14	4	10	270	13
Campagna	5	5	/	92	4
Maniagolibero	7	/	7	133	5
Vivaro	5	5	/	76	1
SECONDARIA DI 1^ GRADO					
Marconi	16	9	7	325	18
Vivaro	5	5	/	85	3
TOTALE	62	28	34	1173	45

Gli alunni sono stati assegnati alle classi prime di ogni ordine di scuola seguendo i criteri riportati nel Regolamento di Istituto al fine di garantire l'omogeneità delle classi e l'equa distribuzione dei casi più difficili.

Tutte le sezioni dell'Infanzia funzionano dalle 8.00 alle 16.30 dal lunedì al venerdì.

Firmato digitalmente da LAURA RUGGIERO

Nella scuola primaria di Capoluogo 9 classi funzionano con modulo orario di 40 ore settimanali (dalle 8.10 alle 16.10) e 4 classi a 29 ore (dalle 8.10 alle 12.30) con due rientri pomeridiani in giornate diverse dal lunedì al giovedì.

Le classi delle scuole primarie di Campagna e di Vivaro erogano il servizio su 29 ore dal lunedì al venerdì con due rientri settimanali: le classi di Vivaro il martedì e il giovedì, quelle di Campagna il lunedì e il mercoledì.

Tutte le classi della scuola primaria di Maniagolibero funzionano a tempo pieno dalle 08.10 alle 16.10. Nella scuola secondaria di Maniago 9 classi funzionano con modulo orario di 30 ore settimanali e 7 classi funzionano con modulo orario di 36 ore settimanali (con 3 rientri nelle giornate di lunedì, martedì e giovedì).

Tutte le classi della scuola secondaria di Vivaro funzionano con modulo orario di 30 ore settimanali. Si evidenzia che da quest'anno, causa avvio lavori di ristrutturazione antisismica del plesso di Maniagolibero, le 7 classi della scuola primaria verranno ospitate nel plesso della scuola secondaria G.Marconi.

ORGANICO PERSONALE DOCENTE

Scuola dell'infanzia

Posti (cattedre): 20 posto comune (di cui 1 di potenziato)
3 posti sostegno
15 ore IRC

Grazie all'assegnazione in OF di 1 posto comune è stato possibile istituire nel plesso di Capoluogo una quarta sezione al fine di avere un numero di alunni/ sezione adeguato.

Scuola primaria

Posti (cattedre): 55 posto comune (di cui 7 potenziato)
2 posti inglese
13 posti sostegno + 4 ore (di cui 1 di potenziato)
2 posti IRC +18 ore

Scuola secondaria di primo grado:

Posti (cattedre): 35 (di cui 3 part-time ed 1 potenziato inglese) + 3 COE
10 posti sostegno
1 posto IRC + 3 ore
7 spezzoni orari (3 ore matematica e scienze, 11 ore italiano-storia-ed.civica-geografia, 2 ore francese, 6 ore tecnologia, 6 ore arte e immagine, 6 ore scienze motorie e sportive, 6 ore tedesco)

ORGANICO PERSONALE ATA

Posti DSGA: 1

Posti assistente amministrativo: 6 (di cui 2 in part time 30 ore) + 12 ore (copertura part time)

Posti collaboratore scolastico: 23.

Borse lavoro Comune di Maniago: n. 2 (a 30 ore) fino al 31/12/2023.

Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei – art. 22, comma 9, b2

La scuola aderisce a bandi e progetti che rispecchino i principi contenuti nel PTOF.

I progetti devono essere deliberati dagli organi collegiali (Consiglio di classe/interclasse/sezione, Collegio dei docenti, Consiglio di istituto), sentite le rappresentanze genitoriali, tenendo conto dei bisogni e delle esigenze degli alunni.

Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA e criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto – art. 22, comma 8, b1

Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

La gestione dell'orario obbligatorio è finalizzata innanzitutto alla piena realizzazione del PTOF nelle sue varie articolazioni.

I criteri seguiti per la definizione dell'orario sono:

- esigenze didattiche;
- eventuali esigenze documentate del personale;
- equa distribuzione del carico di lavoro;
- equa distribuzione dei rientri pomeridiani per la scuola dell'infanzia e primaria;
- eventuali vincoli costituiti dall'articolazione delle COE e dagli incastri con operatori socio sanitari forniti da altri enti/istituzioni.

Si cercherà di mantenere una distribuzione equa del carico orario durante l'arco della giornata e durante la settimana, in modo da non superare, di norma, l'orario massimo giornaliero di 8 ore, comprensive dell'attività di insegnamento e di attività funzionali, al fine di ottimizzare la prestazione del lavoratore.

Il calendario delle riunioni è fissato annualmente nell'ambito del piano delle attività. I docenti in servizio su più scuole o più classi concorderanno all'inizio dell'anno scolastico un calendario delle riunioni, al fine di non superare le 40 ore previste dall'art. 29 del CCNL.

Docenti di Potenziato

L'utilizzazione dei docenti dell'Organico Potenziato, all'interno dell'Organico dell'Autonomia, si definirà in relazione:

alle esigenze funzionali dell'erogazione del servizio scolastico;

alle esigenze degli alunni e delle attività progettuali definiti nel POF e nel PTOF;

ai periodi di utilizzazione in supplenze brevi secondo quanto previsto dal comma 85 della Legge n. 107/2015;

Ad attività d'Istituto e di Enti esterni, inerenti la somministrazione di prove oggettive, per classi parallele e standardizzate;

al potenziamento, in affiancamento, dei docenti curricolari per gli alunni BES e DSA;

allo sviluppo e consolidamento delle competenze chiave di cittadinanza.

Sostituzione colleghi assenti-supplenze brevi

Prima di procedere a nomine da graduatoria, la Dirigente Scolastica adotta per le sostituzioni brevi il seguente ordine di priorità:

- ore da recuperare (permessi brevi);
- docenti in servizio che non partecipano alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- utilizzo docenti organico potenziato;
- ore eccedenti l'orario di insegnamento (nei limiti delle risorse disponibili).

Permessi brevi, e ferie

I permessi brevi devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da persona da lui delegata, fino ad un massimo di 2 ore e comunque non oltre la metà dell'orario di servizio. I permessi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione, per cui non si potrà fruire di un permesso di mezz'ora o di un'ora e mezza. La relativa domanda, sottoscritta dal fiduciario di plesso o dal docente delegato a predisporre le sostituzioni, va presentata almeno 3 giorni prima e non è necessaria la motivazione e la documentazione. In casi di particolare urgenza la domanda potrà essere presentata senza rispettare il vincolo dei 3 giorni di anticipo, ma l'urgenza dovrà essere documentata. L'autorizzazione è sempre subordinata alla possibilità di sostituire. L'eventuale diniego da parte del Dirigente scolastico va comunicato per iscritto e va motivato in tempo utile (entro 24 ore antecedenti la fruizione). Il protrarsi del permesso concesso, per motivi imprevisti, va tempestivamente giustificato e le ore in più vanno scalate dal monte ore complessivo. Il recupero va effettuato entro i due mesi successivi con attività di insegnamento o con attività funzionali, secondo le esigenze del servizio anche mediante l'adattamento dell'orario settimanale.

Il docente che intende usufruire dei giorni di ferie nel periodo di svolgimento delle attività scolastiche alle condizioni previste dall'art. 13 c.9 e dall'art.15 c.2 CCNL 2007, presenta richiesta almeno 7 giorni prima del periodo richiesto. Il Dirigente entro 3 giorni dalla richiesta comunica la concessione o i motivi del diniego.

Per il solo personale a TI i 6 giorni di ferie possono essere fruiti in alternativa come permessi per motivi personali in aggiunta ai 3 giorni già previsti.

Criteria per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

Il personale docente accede al Fondo d'Istituto secondo le indicazioni (incarichi, commissioni, progetti) presenti nel PTOF, relative all'anno di riferimento e secondo i criteri stabiliti nel Contratto Integrativo d'Istituto.

Le funzioni strumentali e le relative attività sono identificate in coerenza con il PTOF secondo le aree individuate dal Collegio dei Docenti.

Tenendo conto della dichiarata disponibilità dei docenti, nel conferimento degli incarichi saranno seguiti criteri di valorizzazione delle professionalità (competenze specifiche documentate, titoli culturali e professionali) e, ove possibile, di equa ripartizione degli stessi, nel rispetto delle pari opportunità e nell'ottica della realizzazione di una leadership diffusa.

Per le attività di recupero e potenziamento si ricorrerà prioritariamente a:

- docente disponibile della stessa e quindi diversa disciplina/classe/modulo/sezione;
- docente disponibile dello stesso plesso;
- docente di altro plesso.

Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

a. Orario di lavoro dei collaboratori scolastici

L'orario di lavoro è funzionale all'organizzazione delle scuole, per cui sono previsti adattamenti flessibili dell'orario giornaliero in caso di riunioni, attività di arricchimento didattico, aggiornamento o altre necessità. Per alcuni CS è prevista una turnazione su base settimanale mentre per altri è previsto un turno fisso. Il plesso della secondaria di Maniago nel corrente a.s. ospita anche la scuola primaria di Maniagolibero e viene considerato come plesso unico per garantire un equilibrato carico di lavoro in considerazione della grave carenza di personale collaboratore scolastico (solo n. 23 unità per 10 plessi).

L'orario si articola su 5 giorni lavorativi in tutti i plessi.

Ai collaboratori che prestano servizio nei plessi aperti per 10 ore al giorno per almeno 3 giorni e che turnano, verrà accordata la riduzione a 35 ore settimanali.

Nella determinazione dell'orario al personale verranno osservati i seguenti criteri:

- garantire efficacia ed efficienza del servizio;
- garantire un'equilibrata presenza di personale;
- valorizzare le competenze;
- garantire la presenza nelle scuole 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.

Nei giorni di sospensione delle lezioni l'orario di servizio per tutto il personale sarà antimeridiano (salvo esigenze collegate a riunioni pomeridiane, aggiornamento docenti, ecc. o lavori di manutenzione degli edifici).

Il Piano Ata è in fase di elaborazione.

b. Orario di servizio del personale amministrativo

Per l'anno scolastico 2023-2024, la dotazione organica è di n. 6 assistenti amministrativi, di cui due in part-time a 30 ore le cui ore mancanti sono state assegnate ad una ulteriore unità non ancora nominata; allo stato attuale, nonostante la richiesta di attribuzione di ulteriori ore per il carico notevole di lavoro gravante sulla segreteria, non sono state assegnate ore aggiuntive.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali così articolate:

- orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30 o dalle 8.00 alle 14.00 dal lunedì al venerdì;
- chi ha 36 ore effettua 2 pomeriggi di 3 ore coprendo tutta la settimana (con copertura del venerdì a turnazione nei periodi di funzionamento a tempo pieno dei plessi);
- le 12 ore per la copertura dei part-time saranno distribuite nelle giornate di giovedì e venerdì;

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive, limitatamente ai mesi di luglio ed agosto) si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 14.42, salvo comprovate esigenze che richiedano la presenza in orario pomeridiano.

Ore straordinarie e riposi compensativi

Eventuali ore straordinarie all'orario di lavoro dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ed effettivamente prestate. Esse costituiscono un monte ore che può essere recuperato, previa autorizzazione del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio nelle seguenti modalità:

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

I recuperi compensativi dovranno essere effettuati obbligatoriamente entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso; per il personale assunto a tempo determinato entro la data di scadenza del contratto di lavoro.

Sostituzione dei colleghi assenti

1. La sostituzione temporanea di collaboratori scolastici, per assenze degli stessi, avviene da parte dei collaboratori presenti anche con spostamento di plesso e con cambio di orario, secondo i seguenti criteri:
 - a. disponibilità personali;
 - b. rotazione.
2. Eventuale orario aggiuntivo svolto dal personale per sostituzione di colleghi assenti, sarà retribuito secondo il vigente CCNL per le ore effettivamente svolte (entro il limite fissato dalla contrattazione integrativa sul Fondo dell'Istituzione Scolastica) o recuperato. In quest'ultimo caso le ore, di norma, saranno recuperate secondo le modalità previste nel punto precedente e previo accordo con il DSGA, rispettando il limite delle 9 ore giornaliere con pausa obbligatoria dopo 7 ore e 12 minuti.
3. La sostituzione per assenza temporanea degli assistenti amministrativi avviene da parte degli assistenti presenti secondo due modalità:
 - a. orario straordinario con possibilità di recupero o di retribuzione entro i limiti fissati dalla contrattazione integrativa sul Fondo d'Istituto, secondo i criteri stabiliti nel punto "ore eccedenti riposi compensativi";
 - b. intensificazione concordata in sede di contrattazione integrativa.

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. Per l'a.s. in corso le chiusure prefestive saranno nelle seguenti giornate, 5 gennaio 2024, 26 aprile 2024 e 16 agosto 2024.

Ferie

La richiesta di ferie estive dovrà essere effettuata entro il 30 aprile 2023, con risposta da parte dell'Amministrazione entro 20 giorni successivi alla scadenza per la presentazione della domanda. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso ad accordi tra gli interessati e in assenza degli stessi al criterio del sorteggio adottando la turnazione annuale.

Criteria per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

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

Gli incarichi specifici sono previsti annualmente in funzione dell'organizzazione scolastica e dell'attuazione del PTOF.

Firmato digitalmente da LAURA RUGGIERO

Le attività da retribuire col Fondo d'Istituto per il personale ATA, in quanto configurabili come intensificazione del lavoro e incarichi specifici sono le seguenti:

- collaborazione con i docenti nei progetti e nelle attività varie previste dal PTOF;
- sostituzione dei colleghi assenti;
- flessibilità oraria e disponibilità a spostamento in altri plessi;
- primo soccorso e assistenza cura e igiene personale alunni diversamente abili;
- assistenza e cura igiene personale alunni scuola infanzia;
- addetto alla posta;
- aumentato carico di lavoro per mancanza personale;
- aggravio lavoro per pratiche amministrative nelle diverse aree di competenza;

Gli incarichi saranno assegnati in base ai seguenti criteri:

- competenza e professionalità acquisita nel corso degli anni;
- corsi di formazione effettuati;
- fatti salvi i punti precedenti si tiene conto dell'anzianità di servizio.

Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi al Personale ATA sentito il DSGA.

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

Criteria riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA – art. 22, comma 8, b2

Dal 1.9.2016 è costituito l'organico dell'autonomia, funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali previste nel PTOF dell'Istituto; i docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del PTOF con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento (art. 1, comma 5 della L. 107/2015); il Dirigente assegna i docenti alle sedi, ai plessi ed alle classi (art. 5, comma 2 del D. Lgs. 165/2001).

Il personale ATA costituisce egualmente un organico unico, destinato alle sedi ed alle mansioni di cui all'apposito Piano annuale delle attività, adattato, secondo necessità momentanee, dagli ordini di servizio del DSGA.

Criteria riguardanti le assegnazioni dei docenti alle sedi e alle classi

I docenti verranno assegnati alle sedi dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri, in via prioritaria:

1. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con disabilità o con bisogni educativi speciali, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale.
2. La distribuzione di docenti con contratto part-time, a tempo indeterminato o determinato, dovrà avvenire nella maniera più equilibrata possibile nelle classi e nei plessi al fine di evitare situazioni problematiche a livello organizzativo.
3. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
4. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente, anche al fine della realizzazione di progetti innovativi previsti nel PTOF.
5. Alle classi della scuola primaria saranno assegnati prioritariamente docenti specializzati in lingua inglese in modo da assicurarne l'insegnamento.
6. Le comprovate attitudini professionali saranno anche criterio privilegiato di assegnazione a classi che richiedano strategie specifiche.
7. Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al Dirigente Scolastico entro la prima settimana di luglio dell'anno scolastico in corso. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso o dell'istituto, nel rispetto dei criteri di assegnazione e delle esigenze organizzative dell'istituzione.
8. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

In presenza di motivi connessi alle esigenze del servizio, il Dirigente Scolastico può, informando i docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra plessi diversi.

Criteria riguardanti l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi

L'istituto Comprensivo ha 10 sedi scolastiche, cui si aggiungono gli uffici di segreteria in altro edificio da novembre 2020:

PLESSO	N. CLASSI/SEZIONI	N. ALUNNI	ORARIO LEZIONI	N. COLLABORATORI
INFANZIA				
Capoluogo	4	83	8.00-16.30	2 (di cui 1 part time) + 8 ore completamento part time:
Campagna	2	36	8.00-16.30	2
Fratta	2	30	8.00-16.30	2
Sud Ferrovia	2	46	8.00-16.30	2
PRIMARIA				
Capoluogo	14 (di cui 9 a TP)	27	8.10-16.10	5 + 1 Borsa lavoro
Campagna	5	94	8.20-16.20 il lunedì e il mercoledì 8.20-12.40 martedì, giovedì e venerdì	1 + 14 ore per copertura pomeriggi (il CS completerà servizio con turnazione nel plesso della secondaria di Maniago)
Vivaro	5	67	8.20 -16.30 martedì e giovedì 8.20-12.35 lunedì, mercoledì e venerdì	1 + 14 ore per copertura pomeriggi (il CS completerà servizio nel plesso della secondaria di Maniago)
SECONDARIA				
Marconi +	16	325	7.55-13.45 7.:55-16.10 Lunedì, martedì, giovedì	4 + 1 unità p.t. 28 ore + 8 ore completamento p.t. + 22 ore (personale a scavalco con Vivaro) + 22 ore (personale a scavalco con Campagna) + 1 Borsa lavoro
Maniagolibero	7	133	8:10-16.10	
Tesis	5	83	7.55-13.45	1

Per garantire la funzionalità e la continuità dell'erogazione del servizio, le unità di personale vengono assegnate tenendo conto dei seguenti criteri:

- numero di classi;
- numero di alunni;
- organizzazione scolastica (n. rientro pomeridiani alunni, riunioni...);
- limitazioni di mansioni;
- permessi di cui alla Legge 104/1992: a causa della numerosa presenza di personale che usufruisce di tali permessi è necessario provvedere ad una suddivisione degli stessi tra i plessi più grandi non potendosi lasciare tali dipendenti in plessi in cui vi è un referente unico o in plessi in cui vi sia già chi usufruisce di tale beneficio.

Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi vengono osservati i seguenti criteri:

- garantire il funzionamento efficiente dell'organizzazione e la tutela dell'igiene e della sicurezza degli alunni;

Firmato digitalmente da LAURA RUGGIERO

- garantire la continuità qualora possibile;
- assegnazione in base alle richieste, in presenza di posti liberi o con scambio concordato tra il personale, garantendo un'equa distribuzione, in rapporto alle esigenze e alla complessità dei singoli plessi, ove si rilevi che le richieste non generino problematiche di organizzazione e di gestione.

Nel caso di richiesta di spostamento (da presentare entro il 30 giugno) da un plesso ad un altro, vengono osservati i criteri sopraindicati. A parità di condizioni potrà essere considerata l'anzianità di servizio o la posizione in graduatoria.

Criteria per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento - art. 22, comma 8, b3

L'Istituto incentiva la partecipazione a corsi, convegni e seminari riconosciuti, in quanto la formazione permette l'acquisizione di competenze con conseguente ricaduta sul servizio in cui si opera.

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio. Le stesse opportunità sono previste anche per il personale docente che partecipa in qualità di formatore.

Per consentire la partecipazione alle iniziative di formazione, il Dirigente Scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro. Nel caso in cui non sia possibile la sostituzione si procederà ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi.

I docenti sono tenuti a comunicare e a produrre domanda di permesso per la partecipazione ai corsi entro 5 giorni dal corso di formazione a cui si vuole partecipare. I permessi per la formazione saranno concessi, previa valutazione della stessa e non contemporaneamente a più docenti della stessa classe/sezione/plesso. In caso di concomitanza di domande presentate da docenti della stessa classe/sezione/plesso verrà data la priorità:

- a iniziative di carattere specialistico obbligatorio (esempio corsi sulla sicurezza);
- a iniziative di partecipazione alle reti cui l'istituto aderisce.

Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero.

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. 22, comma 8, b4

Per le misure preventive a tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori ci si attiene alla normativa in essere.

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro - art. 22, comma 4, c1

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

Si rimanda alla contrattazione collettiva integrativa di Istituto per l'a.s. 2023-2024.

Criteria per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto - art. 22, comma 4, c2

Si rimanda alla suddivisione generale di tali risorse fra personale ATA e personale docente, come stabilita nella contrattazione collettiva integrativa di Istituto per l'a.s. 2023-2024.

Criteria per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale - art. 22, comma 4, c3

Si rimanda alla contrattazione collettiva integrativa di Istituto per l'a.s. 2023-2024.

Criteria generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

Si rimanda alla contrattazione collettiva integrativa di Istituto per l'a.s. . 2023-2024.

Criteria e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 - art. 22, comma 4, c5

Ci si attiene alla normativa richiamata e si rimanda allo specifico articolato della contrattazione collettiva integrativa di Istituto per l'a.s. . 2023-2024.

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. 22, comma 4, c6

Si rimanda allo specifico articolato della contrattazione collettiva integrativa di Istituto per l'a.s. 2023-2024.

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. 22, comma 4, c7

Le 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, sono ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

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 (c.d. diritto alla disconnessione) - art. 22, comma 4, c8/

Le comunicazioni di servizio avvengono dalle ore 7.30 alle ore 18.30 nei giorni di servizio. Al di fuori di questo orario il personale non è tenuto a prendere visione delle comunicazioni o a rispondere.

In caso di urgenze indifferibili, è fatta salva per l'Amministrazione la possibilità di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto.

Si rinvia, per maggiori dettagli, alla contrattazione integrativa d'Istituto per l'a.s. . 2023-2024.

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. 22, comma 4, c9

Si rinvia alla contrattazione collettiva integrativa di Istituto per l'a.s. 2023-2024.

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Laura Ruggiero