



V.le M. UNGHERIA, 86 - 74013 GINOSA (TA)
tel. +390998245663 - +390998290468
E-mail: TAIC82600L@istruzione.it - PEC: TAIC82600L@pec.istruzione.it
C.F. 90122060735

Ginosa, 6 settembre 2021

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "G. CALÒ"-GINOSA
Prot. 0006438 del 09/10/2021
(Uscita)

Alla RSU d' Istituto
Loforese Giovanni SNALS CONFISAL
D'Angelo Maria Carmela SNALS CONFISAL
Fortunato Giulia CGIL

Ai Terminali Associativi

Alle OO.SS. Territoriali firmatarie del CCNL 19/04/2018 - Triennio 2016/18
(FLC CGIL - UIL SCUOLA - CISLSCUOLA - SNALS CONFISAL - GILDA UNAMS)
Loro Sedi TARANTO

Oggetto: INFORMAZIONE ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016-2018 – anno scolastico 2021/2022

L'anno 2019 il giorno 8 del mese di ottobre 2021 e presso l'Istituto Comprensivo "G. Calò" di Ginosa in sede di Prima Informazione a livello di istituzione scolastica ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016/18, con la presente Informazione il Dirigente Scolastico trasmette dati ed elementi conoscitivi ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste negli artt. 6 e 7.

1. Sono oggetto di **informazione** a livello di istituzione scolastica ed educativa:
 - a1) la proposta formazione delle classi e degli organici;
 - a2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
2. Sono oggetto di **confronto** a livello di istituzione scolastica ed educativa:
 - b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
 - b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA;
 - b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - b4) 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.

Altresì, ai sensi dell'art. 5 comma 4, sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali è previsto il confronto o la contrattazione integrativa.

Sono oggetto di **contrattazione integrativa** a livello di istituzione scolastica

ed educativa: c1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

c3) i criteri per la ripartizione dei 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;

c4) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 127, della legge n. 107/2015.

c5) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;

c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

c7) i criteri generali per la 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) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

INFORMAZIONE

a1) la proposta formazione delle classi e degli organici

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

Per l'a.s. 202/22 si sono formate in OD 11 sezioni di scuola dell'infanzia a tempo normale; 23 classi di scuola primaria, di cui 10 classi a tempo pieno nel plesso L. Radice e 13 a tempo normale (30h); 9 classi di scuola secondaria di I grado, di cui 2 a tempo prolungato e 7 a tempo normale.

Come da delibere collegiali, gli alunni delle classi prime e seconde della sc. sec. svolgono da quattro anni 4 h settimanali di Inglese al posto di 3. L'arricchimento del curriculum è stato possibile grazie all'organico dell'autonomia e al potenziamento delle ore in lingua straniera. Il lunedì tutte le classi della sec. fanno la sesta ora di lezione. Come da delibere collegiali, a partire da quest'anno scolastico, nelle classi a 30h della sc. primaria e a 31 ore della scuola secondaria, è stata introdotta, dopo percorsi specifici di formazione, un'ora settimanale di Philosophy for children (P4C), utilizzando le ore di potenziamento nella scuola Primaria e le ore aggiuntive retribuite dal FIS per i docenti della secondaria. La disponibilità dei docenti è data su base volontaria. Sono state introdotte una sesta ora (il Lunedì) per la sc. Primaria e un'altra sesta ora per la Secondaria (il mercoledì)

Le sez. della Sc. dell'Infanzia a 45H e a TP della sc. Primaria e Secondaria svolgono la P4C all'interno dell'orario curricolare.

Criteri per la formazione delle classi della scuola dell'Infanzia:

1. Alunni appartenenti a fasce diverse di età;
2. Accoglimento, per quanto possibile, dei desiderata dei genitori;

Criteri per la formazione delle classi della Scuola Primaria:

1. Presenza, in ogni classe, di alunni appartenenti a vari livelli di apprendimento;
2. Numero equilibrato di maschietti e femminucce nelle classi;
3. Considerazione delle valutazioni formulate dagli insegnanti di scuola dell'Infanzia;

Criteri per la formazione delle classi della Scuola Secondaria di Primo Grado:

1. Presenza, in ogni classe, di alunni appartenenti a vari livelli di apprendimento;
2. Numero equilibrato di maschi e femmine;
3. Considerazione delle valutazioni formulate dagli insegnanti di Scuola Primaria.
4. Equa distribuzione, nelle varie classi, degli alunni ripetenti.

a2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

L'istituto comprensivo aderisce ai progetti nazionali, europei e/o territoriali qualora siano coerenti con le linee essenziali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Criteri:

1. Equa distribuzione dei progetti nelle varie interclassi.
2. Priorità alle classi in uscita: per la Scuola dell'Infanzia gli alunni di 5 cinque anni, per la Scuola primaria le classi quinte e per Scuola Secondaria di Primo Grado le classi terze.

CONFRONTO

b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;

Per il personale ATA

Preso atto della necessità di un orario di servizio non superiore, di norma, alle 10 ore giornaliere per almeno tre giorni alla settimana, l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola sec. I grado è fissato in 36 ore settimanali da prestarsi su 5 o 6 giorni in turni antimeridiani e pomeridiani equamente distribuiti con alternanza settimanale e/o giornaliera.

Eventuali accordi per cambio-turno, concordati tra colleghi, per motivi personali o per esigenze di servizio, dovranno essere richiesti per iscritto dagli interessati con almeno tre giorni di anticipo (di regola max. 4 al mese) e potranno essere attuati previa autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Quando la prestazione lavorativa giornaliera supera le 6 ore lavorative continuative il personale può fruire a richiesta di una pausa di 30 minuti; tale pausa è obbligatoria dopo 7 ore 12 minuti di lavoro continuativo.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale A.T.A. con ordini di servizio, di norma, scritti.

In caso di assenza del Personale A.T.A per cui non sia prevista l'assunzione di supplente temporaneo, il lavoro viene ripartito tra il Personale presente in servizio nel Plesso e nell'Istituto in base ad accordi tra la DSGA ed il personale.

Il Personale A.T.A. – reciprocamente – dovrà chiedere ed attendere dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi autorizzazione formale prima di effettuare prestazioni eccedenti l'orario di servizio.

Sono considerate attività aggiuntive del Personale A.T.A. tutte le mansioni che nei rispettivi profili professionali non rientrano fra i compiti istituzionali obbligatori e/o prevedono espressamente una remunerazione con salario accessorio.

Si stabilisce che tali attività possano essere retribuite, in seguito a richiesta scritta, con riposi compensativi secondo le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Amministrativi.

Per la comunicazione di assenze e sostituzioni, per ferie e permessi si fa riferimento alla contrattazione nazionale e all'organizzazione interna uguale a quella dei Docenti sotto riportata.

Turnazione

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale di turno e dell'orario, previo consenso del DSGA, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro.

Orario di lavoro DSGA - Ass . Amm.vi – Coll. Scol.

Assistenti Amm.vi:

☐ n. 4 Assistenti : Entrano alle 7,30 ed esce alle 13,30;

☐ n. 2 Assistenti : Entrano alle 8,00 escono alle 14,00;

Rientri pomeridiani il Martedì ed il Giovedì per n. 3 ore a turno fra di loro.

Collaboratori Scolastici:

IN O.D. sono presenti N16 collaboratori

Si intende nominare altri collaboratori , considerate le risorse assegnate (Organico Covid)

Orario plesso “Calò”:

IN ASSENZA DI TEMPO PROLUNGATO

☐ n. 6 collaboratori dalle ore 07:30 alle ore 13:30

☐ **n. 3 collaboratori dalle ore 08:00 alle ore 14:00 (Organico Covid)**

CON L’ATTIVAZIONE DEL TEMPO PROLUNGATO

☐ n. 5 collaboratori dalle ore 07:30 alle ore 13:30

☐ n. 4 collaboratore dalle ore 13:00 alle ore 19:00 a turni settimanali (*se presente organico Covid*)

La gestione oraria potrà avvenire a turni alterni settimanali o previo accordo tra i collaboratori .

Orario plesso “Giovanni Paolo II”:

IN ASSENZA DI TEMPO PROLUNGATO

☐ n. 1 coll.re dalle ore 07:30 alle ore 13:30 e n. 1 coll.re dalle ore 08:00 alle ore 14:00

CON L’ATTIVAZIONE DEL TEMPO PROLUNGATO

☐ n. 1 coll.re dalle ore 07:30 alle ore 13:30 e n. 1 coll.re dalle ore 10:30 alle ore 16:30

Orario plesso “Morandi”:

Scuola dell’infanzia - Ruotano a giorni alterni, in assenza di tempo prolungato

☐ n. 1 coll.re dalle ore 07:30 alle ore 13:30 e n. 1 coll.re dalle ore 08:00 alle ore 14:00

CON L’ATTIVAZIONE DEL TEMPO PROLUNGATO

☐ n. 1 coll.re dalle ore 07:30 alle ore 13:30 e n. 1 coll.re dalle ore 11:30 alle ore 17:30

☐ **n. 1 coll.re dalle ore 11:30 alle ore 17:30 (se presente Organico Covid)**

Scuola primaria

☐ n. 2 collaboratore dalle ore 07:30 alle ore 13:30.

Orario plesso “Radice”:

IN ASSENZA DI TEMPO PROLUNGATO

☐ n. 2 coll.ri dalle ore 07:30 alle ore 13:30 e n. 2 coll.ri dalle ore 08:00 alle ore 14:00

CON L'ATTIVAZIONE DEL TEMPO PROLUNGATO

- n. 2 coll.ri dalle ore 07:30 alle ore 13:30 e n. 2 coll.ri dalle ore 11:00 alle ore 17:00
- n. 2 coll.re dalle ore 11:00 alle ore 17:00 (se presente Organico Covid)**

La gestione oraria potrà avvenire a turni alterni settimanali o previo accordo tra i collaboratori .

Le eventuali ore di lavoro in eccedenza dei collaboratori, rispetto a quelle già retribuite dal FIS, andranno a recupero.

Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro e informazione

Gli atti dell'orario del personale ATA e il controllo della presenza sono di pertinenza del DSGA. L'orario di lavoro del personale di segreteria è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituzione Scolastica. L'orario di lavoro è di 6 ore continuative, normalmente antimeridiane; per esigenze di servizio può essere soggetto ad una flessibilità di orario o a turni pomeridiani. Il servizio di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria in orario pomeridiano si svolge nei giorni di martedì e giovedì, dalle ore 15:00 alle ore 18:00. Per i rientri pomeridiani sarà utilizzato, per quanto possibile, l'orario eccedente, non superiore alle 3 ore giornaliere, necessario per il recupero delle chiusure pre-festive. L'orario di ricevimento pomeridiano verrà sospeso nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Chiusura pre-festiva e sabati del periodo estivo.

Per la chiusura pre-festiva si fa riferimento alla delibera del Consiglio di Istituto dell'a. s. di riferimento. Nel corrente anno scolastico la scuola resterà chiusa, come da verbale del Consiglio di istituto del 17settembre 2020 delibera n. 73, visto l'accordo con il personale ATA, nei seguenti giorni:

24	dicembre	2021
31	dicembre	2021
5	gennaio	2022
16	aprile	2022
2/9/16/23/30	luglio	2022
6/13/20/27	agosto	2022

Totale gg. 13

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con l'utilizzo di:

- Rientri programmati dal DSGA;
- Giorni di ferie o festività soppresse;
- Ore di lavoro straordinario non retribuite;

Per il personale docente

L'istituzione scolastica adotta ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa. Gli obblighi di lavoro del personale docente consistono in attività di insegnamento e in attività funzionali all'insegnamento (di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione), nonché di vigilanza, secondo quanto disposto dal CCNL 2016-18 cui si rinvia integralmente.

Al personale docente possono essere concesse ferie, permessi retribuiti e/o permessi brevi in giorni di lezione secondo quanto disposto dal CCNL 2016-2018. Analogamente per le assenze si fa riferimento alla contrattazione nazionale.

In particolare, per ragioni organizzative ovvero al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni e la vigilanza sugli alunni, si evidenziano i seguenti aspetti:

- i permessi brevi, al massimo di due ore; devono essere chiesti con congruo anticipo di almeno tre giorni; sono concessi "compatibilmente con le esigenze di servizio" (CCNL, art. 16) e devono essere recuperati entro due mesi in relazione alle esigenze di servizio;
- i permessi retribuiti per motivi personali e familiari devono essere chiesti con congruo anticipo di almeno quattro giorni e devono essere documentati anche mediante autocertificazione da allegare alla domanda;
- le ferie in giornate in cui non sia prevista la sospensione delle attività didattiche devono essere richieste almeno quattro giorni prima dell'eventuale fruizione e con la garanzia della copertura del servizio, pertanto la richiesta di ferie deve essere controfirmata dai docenti che garantiscono la copertura del servizio;

In caso di concomitanza di richieste e nell'impossibilità di garantire idoneo servizio, si terrà conto ai fini del godimento:

- Dell'accordo tra i richiedenti
- Anzianità di servizio

I Docenti della Sc. Infanzia e della Sc. Primaria impegnati nel pre/post scuola recupereranno le ore prestate durante le compresenze. Il calcolo delle ore va rendicontato dai Responsabili di plesso.

- Sono fatti salvi i casi imprevedibili e urgenti.
- l'assenza per malattia deve essere comunicata in segreteria entro le ore 8,15,

Eventuali accordi per cambio-turno, concordati tra i colleghi, per motivi personali o per esigenze di servizio, dovranno essere richiesti per iscritto dagli interessati con almeno tre giorni di anticipo (salvo urgenze non prevedibili per le quali si può disporre senza obbligo di preavviso) e potranno essere attuati previa autorizzazione del Dirigente Scolastico .

Criteri per il giorno libero dei Docenti di Primaria e Secondaria

La giornata libera viene concessa a condizione che le richieste non superino il 20% del numero dei docenti in servizio in ogni giorno della settimana. In presenza di più richieste per lo stesso giorno libero dalle lezioni, pervenute da più docenti in servizio nella stessa classe, saranno accolte, ove possibile, secondo il seguente ordine di precedenza:

- a) precedenza per coloro che non hanno usufruito della giornata libera richiesta nell'anno precedente;
- b) maggiore anzianità di servizio (tabella soprannumerari);

Criteri per il giorno libero dei Docenti di Sc. Infanzia

Il giorno libero sarà goduto il sabato a settimane alterne;

Il giorno libero per i docenti di sostegno sarà goduto a settimane alterne (come per i docenti di posto comune) e modulato il più possibile sul piano terapeutico dei bambini diversamente abili.

L'orario settimanale potrà essere adattato alle terapie degli alunni e prevedere forme di flessibilità per massimo un'ora alla settimana (entrata posticipata di un'ora)

Modalità di sostituzione Docenti

La sostituzione dei Docenti assenti avverrà secondo la normativa vigente (D.M. 13 giugno 2007 n.131; C.M. 14991/6.10.2009; Legge 190/14; Legge 107/2015 nota MIUR n. 24306 del 01/09/16)

Le ore per la sostituzione di docenti assenti saranno assegnate nel seguente ordine :

- a) Docente che deve recuperare premessi brevi;
- b) Docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanale di completamento cattedra;
- c) Docente con ore di potenziamento;
- d) Docente in compresenza;
- e) Docente che svolge ore in più a recupero (Banca Ore);
- f) Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo;
- g) Docente supplente temporaneo esterno;

I Docenti della Sc. Infanzia e della Sc. Primaria saranno impegnati nel pre/post scuola previa presentazione di progetto specifico.

Il calcolo delle ore in più prestate a vario titolo va effettuato e rendicontato dai Responsabili di plesso.

Per il personale ATA

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

Nell'assegnazione dei collaboratori ai plessi, si tiene conto dei seguenti aspetti:

1. Esigenze di servizio riferite ai singoli plessi e ordini di scuola;
2. Equilibrata suddivisione dei carichi di lavoro in relazione al numero di alunni presenti nel plesso

Per l'assegnazione dei collaboratori ai plessi si procede seguendo i seguenti ulteriori criteri:

- a. Garantire la copertura di tutte le attività previste dal Piano Offerta Formativa e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica;
- b. Fare in modo che per ogni plesso non vi sia più di un collaboratore scolastico inidoneo;

- c. Disponibilità del personale
- d. Posizione in graduatoria

Quanto previsto dai precedenti paragrafi può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili

b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA;

Per il personale docente:

Nell'assegnazione del personale docente ai plessi si tiene conto dei dati dell'organico comunicati dal MIUR, del tempo scuola delle diverse classi, della necessità di garantire il curriculum e l'attuazione dei progetti compresi nel Piano dell'Offerta Formativa.

II docenti vengono assegnati ai plessi dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto:

1. Continuità;
2. Competenze professionali maturate;

Per l'assegnazione dei docenti alle classi, la continuità educativo didattica, richiesta dagli organi collegiali e dai genitori, rappresenterà il punto costante di riferimento di ogni successiva decisione, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua inglese nella Scuola Primaria. Per l'insegnamento della P4C i criteri da utilizzare sono la formazione specifica e l'adesione volontaria.

Con i criteri di cui alla presente nota si intende, tra l'altro, salvaguardare e assicurare un clima sereno e costruttivo.

Resta impregiudicata la valutazione discrezionale, in conseguenza di particolari situazioni, che la dirigenza di questo Istituto riterrà di adottare nella salvaguardia del diritto costituzionale all'istruzione.

b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, promosse e gestite dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca) o accreditati.

Il dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione. I docenti sono tenuti a comunicare e a produrre domanda di permesso per la partecipazione ai corsi, entro 7 giorni dalla data del corso di formazione al quale si intende partecipare.

Qualora per lo stesso periodo o corso vi siano più richieste di partecipazione, in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento secondo l'orario delle lezioni in vigore, il Dirigente scolastico darà priorità nell'ordine:

- a. Docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentali, referenti di progetti e/o commissioni);

- b. Docenti con contratto a tempo indeterminato;
- c. Docenti che nell'anno scolastico precedente non hanno fruito di permessi.

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, i docenti secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione a dette iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

b4) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Si effettueranno monitoraggi per valutare lo stress da lavoro correlato.

CONTRATTAZIONE

c1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Per ogni plesso scolastico gli incarichi relativi alla sicurezza saranno attribuiti prioritariamente al personale già formato ed in possesso delle competenze necessarie; in caso contrario si provvederà alla formazione. A tutto il personale, inoltre, sarà garantita l'informazione e la formazione sulla sicurezza.

Il RLS sarà formato secondo la normativa vigente D. Lgs 81/08.

Il protocollo di sicurezza Anti-Covid che si allega richiama, i doveri del datore di lavoro e tutte le norme/protocolli a cui il personale deve attenersi per la propria e altrui incolumità.

c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

Il fondo d'istituto sarà ripartito secondo le seguenti percentuali: 30% ATA - 70% al personale docente.

Il piano delle risorse complessive per il salario accessorio di cui alla nota prot. n. 21503 del 30 settembre 2021 è allegato alla presente.

c3) i criteri per la ripartizione dei 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;

Per il personale docente

Danno diritto ad accedere al Fondo d'Istituto:

- le attività inserite nel Piano Triennale dell'Offerta formativa ed approvate dagli Organi istituzionali;
- le attività finalizzate al miglioramento del servizio scolastico nelle diverse aree: didattica, organizzativa, gestionale, amministrativa;
- le attività tese a sviluppare la formazione e a valorizzare le risorse del personale.

Per l'individuazione delle unità di personale da utilizzare nelle attività compensate attingendo al Fondo dell'Istituto, si stabiliscono i seguenti principi:

- 1) Competenze specifiche e documentate;
- 2) Titoli professionali e culturali;
- 3) Esperienza pregressa.
- 4) Disponibilità ad accettare l'incarico

Il dirigente provvede ad affidare gli incarichi relativi all'effettuazione delle prestazioni con lettera indicante:

- Tipo di incarico e impegni conseguenti;
- Sede e tempi di svolgimento;
- Compenso forfettario o orario; in questo ultimo caso, sarà precisato il tetto massimo di ore che potranno essere retribuite;
- Modalità di documentazione e certificazione dell'attività svolta.

Il computo delle ore effettivamente prestate sarà effettuato sulla base dei fogli-firma giornalieri o dei registri delle attività o progetti custoditi nei Plessi. In merito alla natura premiale della retribuzione accessoria e coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti, per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi e gli indicatori che verranno utilizzati per la verifica.

Si favorirà il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, con lo scopo di stimolare la crescita professionale e la partecipazione individuale..

L'incarico al personale è assegnato con un'apposita nomina, indicante il tipo di attività, i compiti assegnati, gli obiettivi da perseguire, i tempi di svolgimento, il compenso spettante.

L'effettiva liquidazione dei compensi avverrà tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi; l'attività può essere riconosciuta con compenso forfettario e per orario aggiuntivo documentato.

Personale ATA

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuati nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica. L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:

- 1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta;
- 2) Attività di formazione attinente la mansione richiesta;
- 3) Esigenze di servizio.

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. 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.

c4) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 127, della legge n. 107/2015 e della Legge di Bilancio 2020.

Si seguirà quanto previsto dalla Legge di Bilancio 2020: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

c5) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;

Permessi sindacali RSU

I Rappresentanti Sindacali Unitari hanno diritto ad ottenere ogni anno scolastico 25 minuti e 30 secondi di permessi retribuiti per ogni dipendente a tempo indeterminato in servizio nella scuola, secondo l'art. 6 del Contratto Quadro ARAN-OOSS del 9 ottobre 2009. Le ore di permesso possono essere cumulate fino ad un massimo di 12 giorni all'anno e per non più di 5 giorni ogni due mesi, se la RSU è un docente; se invece è un ATA ha diritto a cumulare fino a 20 giorni di permesso all'anno, senza sostituzione. I cumuli non possono essere fruiti in continuità con le altre assenze previste dagli istituti contrattuali.

1. Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal C.C.N.L. - Scuola del 29-11-2007 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni, sotto elencate:

a) Svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: n° 1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame e di scrutinio) e n° 1 Collaboratore Scolastico (per la vigilanza e il centralino).

- b) *La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico.*
2. *I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca.*
 3. *I docenti che non scioperano si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno, nel caso in cui il Dirigente Scolastico valutasse che non possono essere garantite le normali attività didattiche,*

In caso di adesione parziale del personale docente e A.T.A. e conseguente riduzione delle normali attività didattiche il servizio minimo del personale A.T.A. sarà garantito nel seguente modo: n. 1 collaboratore scolastico per la vigilanza dell'ingresso di ciascun plesso.

c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

La flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA è di massimo 30 minuti rispetto agli orari di servizio definiti dall'Istituto. Il personale deve produrre formale richiesta debitamente motivata. L'accoglimento delle istanze è subordinato alla valutazione della compatibilità dell'orario richiesto in rapporto alle esigenze di servizio.

c7) i criteri generali per la 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;

In merito alla formazione del personale si darà priorità alle attività portate avanti dalla scuola capofila della rete di ambito, dando ai docenti la possibilità di partecipare al corso inerente la tematica proposta sulla base di autonoma candidatura. Si destineranno inoltre delle somme per la formazione del personale tutto, docente e ATA, sulle tematiche ritenute più importanti e deliberate nelle sedi collegiali competenti.

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);

Avvisi, circolari, comunicazioni varie riguardanti le attività della scuola di interesse professionale del personale vengono pubblicate sul sito e inviate tramite mail. Il canale whatsapp costituisce solo un canale per la diffusione tempestiva di avvisi urgenti, ad esempio la chiusura per allerta meteo, ecc. e di comunicazioni urgenti di servizio che interessano un'alta percentuale di docenti. Nel rispetto del diritto alla disconnessione si eviteranno comunicazioni nei giorni festivi ad eccezione di casi urgenti.

c9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Si farà in modo che il crescente utilizzo di innovazione tecnologica sia colto nella sua positività, privilegiandone il valore di facilitatore nei processi lavorativi. Si porrà cura alle pause previste dal lavoro al video terminale

Letto confermato e sottoscritto

Ginosa

Parte Pubblica :

Dirigente Scolastico: Marianna Galli prof.ssa GALLI Marianna

RSU:

prof LOFORESE Giovanni

Lofrese Giovanni

ins. D'ANGELO Maria

D'Angelo Maria

ins. FORTUNATO Giulia

Fortunato Giulia

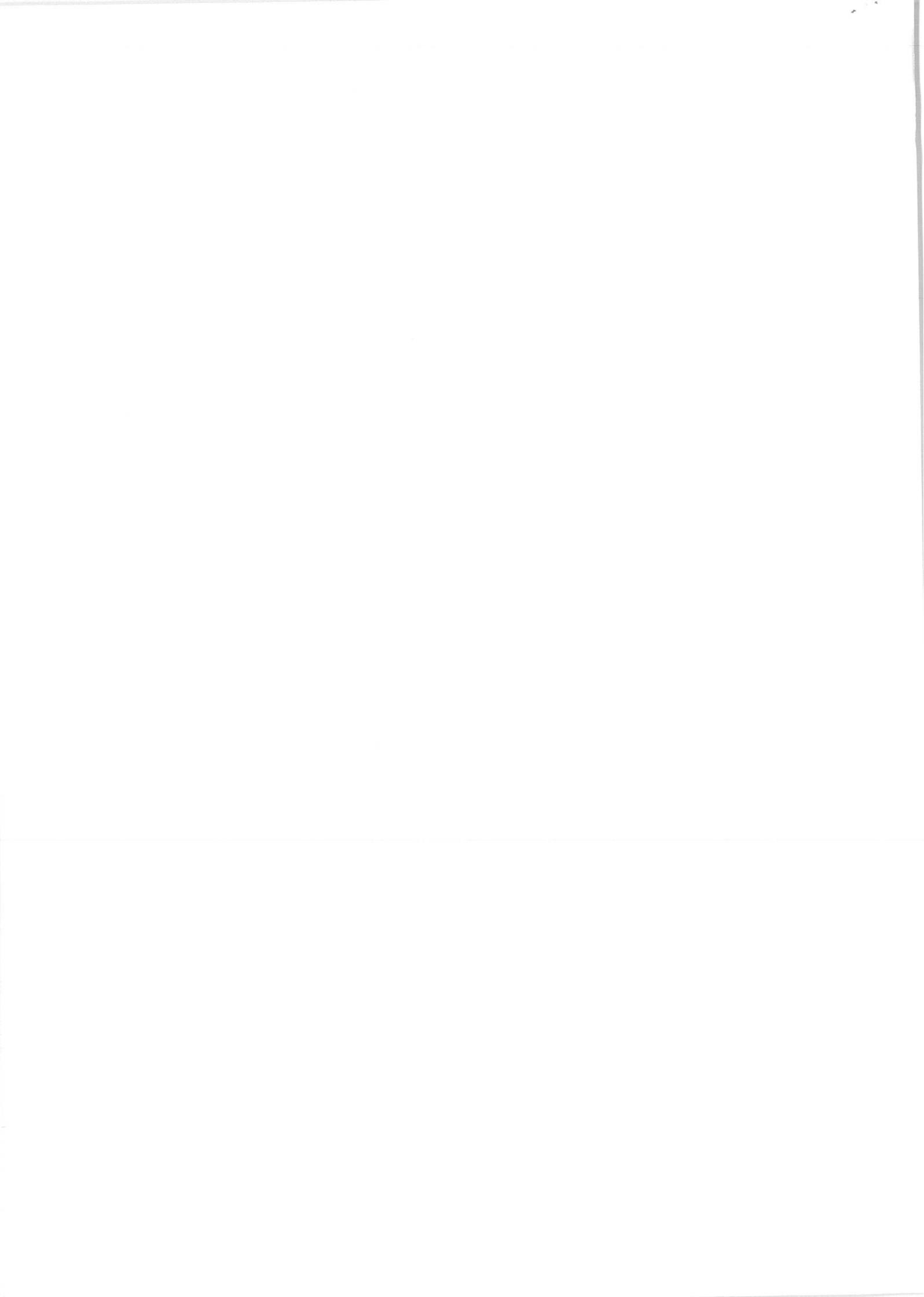
OO. SS:

FLC AIC : [Signature]

SNALD : [Signature]

CISC-SCUGA : [Signature]

[Signature]



RIEPILOGO MOF PAGATO A.S. 2020/2021

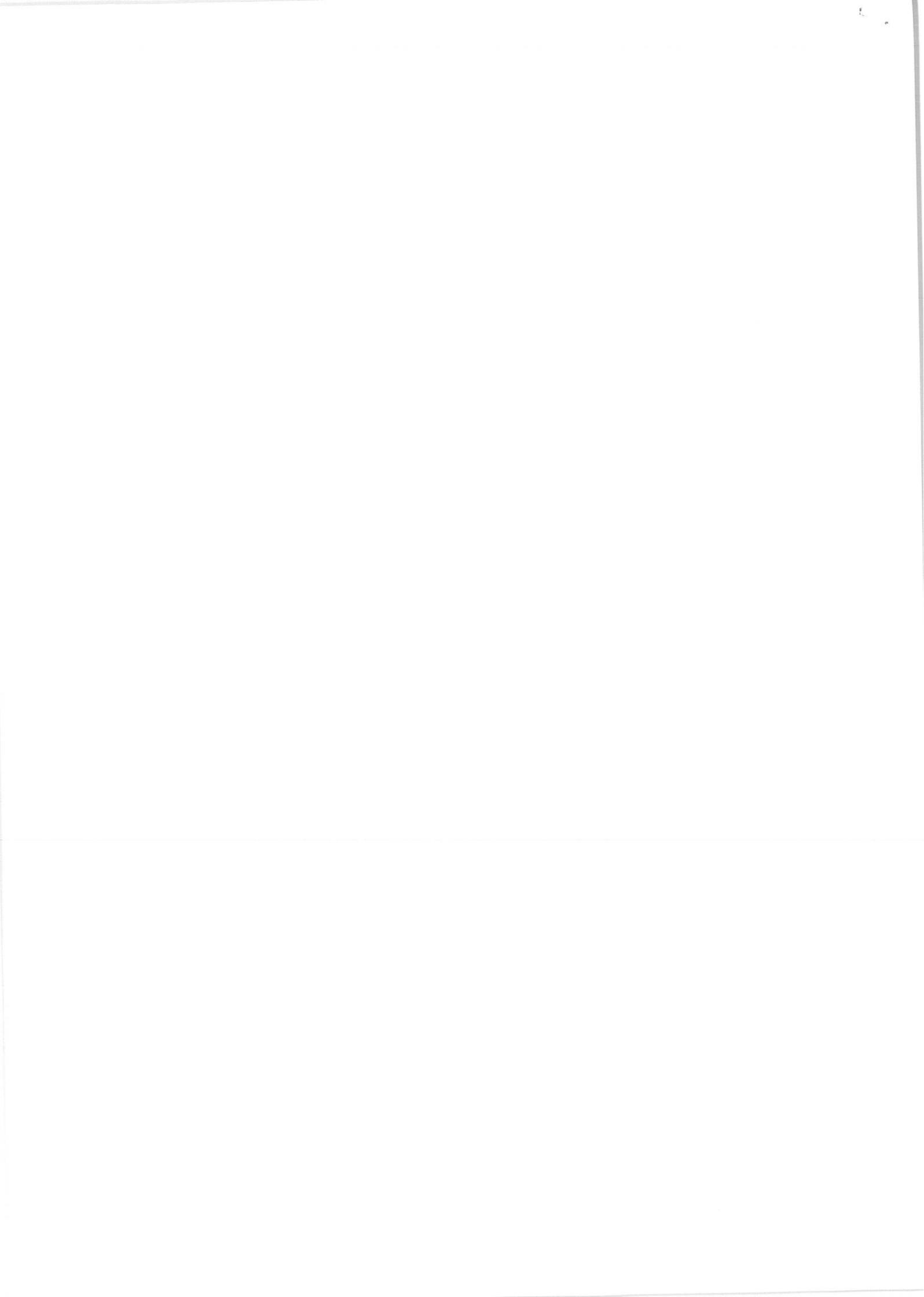
ISTITUTI CONTRATTUALI	RISORSE ASS.	IMPEGNATO	ECONOMIE DA CONTR	PAGATO	ECON.2021	ec. Totale
FIS + MERITO DOCENTI	€ 39.169,09	€ 39.147,50	€ 21,59	€ 39.252,50	-€ 105,00	-€ 83,41
FIS + MERITO ATA	€ 16.786,75	€ 16.218,00	€ 568,75	€ 16.015,50	€ 202,50	€ 771,25
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.900,00	4900	€ -	€ 4.900,00	€ -	€ -
INCARICHI SPECIFICATA	€ 2.169,04	€ 2.168,00	€ 1,04	€ 2.168,00	€ -	€ 1,04
AREA A RISCHIO	€ 275,39	€ 262,50	€ 12,89	€ 262,50	€ -	€ 12,89
ORE ECCEDENTI	€ 4.318,06	€ 4.318,06	€ -	€ 1.176,54	€ 3.141,52	€ 3.141,52
ATT. COMPL. ED. FISICA	€ 580,22	€ 580,22	€ -	€ 578,80	€ 1,42	€ 1,42
IND. DIREZ. DSGA + SOSTIUT	€ 4.395,51	€ 4.395,51	€ -	€ 4.395,51	€ -	€ -
TOTALI	€ 72.594,06	€ 71.989,79	€ 604,27	€ 68.749,35	€ 3.240,44	€ 3.844,71



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G.CALO"
GINOSA (TA)**

Elenco dipendenti con compensi MOF a.s. 2020/2021

Dipendente
ABBAMONTE GIUDITTA
ACCETTA MARIA
ALBANO CATERINA
ALCURI ANTONELLA
ANDRIULLI ROCCO LUIGI
ANTONUCCI MARIA
BARATTO CARMELA
BARBARO CARMELA
BONELLI MARIA CARMELA
BOZZA TIZIANA
BOZZA CARMELA
BRUNONE VINCENZA
BUSTO MARIA ADDOLORATA
BUSTO ROSAMARIA
CACCETTA ROSA
CACCETTA VITO
CAPURSO NICOLAI
CARELLA LUCIA
CARLUCCI ANNA MARIA ROSARIA
CARPIGNANO ANNUNZIATA
CASAMASSIMA MICHELA
CASAROLA MARIA TERESA
CASAROLA ROSALBA
CATUCCI ROSALBA
CATUCCI STEFANIA
CAZZETTA PAOLA
CEFALO ANTONELLA
CHIARELLI MARISA
CIRIELLO VINCENZA
COLAMITO EUGENIA
COLAMITO MARIA
COSTANTINO MARIA
CURIONE MARILISA
D'ALCONZO FRANCESCA
D'AMELIO ANNUNZIATA
D'ANGELO MARIA
DE BELLIS ANGELA
DI LENA LUCREZIA
DI TINCO MARIA ANTONIETTA



PUPINO DARIO
PUPINO RENATO
RIBECCO ANNAMARIA
RITELLA PASQUALE
RIZZI PASQUA
ROSANO GRAZIA
RUBINO GIUSTINA
SANTORO VERA
SASSI VINCENZO
SCARATI CANDIDA
SCARNERA ANGELA
SILEO ROSA VALENTINA
STIGLIANO GIUDITTA
TAMBURRINO LUCIANA MARGHERITA
TANESE GIULIA ANNA
TRAETTA VITA
UGOLINI LEONARDO
VALENTINI NASOLE ROSA
VERNOIA GEMMA

