



## ISTITUTO COMPRENSIVO RIVAROLO

SEDE: P.zza D. Pallavicini 6 – 16159 Genova – SUCC.: Passo Torbella, 14 – 16159 Genova

Tel. 010 7491301 – fax 010 7411390 – tel. 010 6423527 (succursale)

SITO: [www.icrivarolo.gov.it](http://www.icrivarolo.gov.it) – (PEC): [geic84900e@pec.istruzione.it](mailto:geic84900e@pec.istruzione.it) – (PEO) [geic84900e@istruzione.it](mailto:geic84900e@istruzione.it)

C.F. 80052750108 - Cod. Mecc.: geic84900e - Codice univoco ufficio: UF1B92



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Prot. n. 3426

Genova, 14 settembre 2018

Alla R.S.U. d'Istituto

All'ALBO sindacale

Al SITO istituzione scolastica

Oggetto: INFORMAZIONE ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016-2018

### PREMESSA

Tenuto conto dell'art. 5 del CCNL 2016-2018 “sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa”, secondo il seguente dettaglio:

Sono oggetto di **informazione** ai sensi dell'art. 22 e dell'art. 5:

b) a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- b1) proposta di formazione delle classi e degli organici;
- b2) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Sono oggetto di **confronto** ai sensi dell'art. 22 e dell'art. 6:

b) a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- b4) 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.

Sono oggetto di **contrattazione integrativa** ai sensi dell'art. 22 e dell'art. 7:

c) a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- c1) l'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 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;

c4) i 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) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;

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

c7) criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

c9) 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 precisa che:

- Le materie a cui si applica l'art. 7 (contrattazione integrativa), comma 6 sono quelle di cui ai punti c1, c5, c6, c7, c8, c9 (materie riservate al livello dell'istituzione scolastica).
- Le materie a cui si applica l'art. 7 (contrattazione integrativa), comma 7 sono quelle di cui ai punti c2, c3, c4 (materie riservate al livello dell'istituzione scolastica).

## **INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 22 E DELL'ART. 5**

### **Materie a livello di istituzione scolastica ed educativa**

#### **B1) Proposte di formazione delle classi e degli organici**

Le classi sono formate in base al numero di iscritti tenendo conto dei criteri deliberati dal consiglio di istituto, delle proposte del Collegio dei Docenti e delle disposizioni normative relative al numero di alunni per classe, comprese quelle successive alla prima.

Si terrà conto delle informazioni relative al rendimento ed al comportamento degli alunni, della presenza di differenze di genere, di provenienza culturale e di eventuali disabilità al fine di costituire classi equilibrate.

Gli organici vengono determinati in base al numero delle classi e delle scelte di tempo scuola effettuate dai genitori.

#### **B2) 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 dell'Offerta Formativa. In base alla natura e/o finalità del progetto, qualora non sia diversamente disposto, il Dirigente, sentito il Collegio dei Docenti, individua il referente, anche tenendo conto degli incarichi e delle funzioni già assegnate, allo scopo di favorire il coordinamento e la diffusione del progetto sul maggior numero di classi e di alunni e di salvaguardare la distribuzione dei carichi di lavoro.

## **INFORMAZIONE SULLE MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO (art. 22 e art. 6)**

### **Materie a livello di istituzione scolastica ed educativa**

#### **B1) 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**

##### **IN MERITO ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

###### 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 e precedenti, per le parti non disapplicate, 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 2016-18.

Per ragioni organizzative, ovvero al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni e la vigilanza sugli alunni, si precisano le seguenti condizioni:

- 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 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 tre 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 tre 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;
- l'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di segreteria almeno mezz'ora prima dell'inizio delle lezioni allo scopo di provvedere alle sostituzioni.

Sono sempre fatti salvi gli eventi improvvisi e non prevedibili

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 o dei collaboratori del Dirigente a tal fine delegati (di regola max. 4 al mese). L'eventuale non concessione da parte del Dirigente dovrà essere motivata.

Per la sostituzione di docenti assenti, prima di procedere alla nomina di docenti supplenti a tempo determinato, il Dirigente verifica la possibilità di utilizzare docenti che devono recuperare ore non prestate o disponibili nell'ambito dell'organico dell'autonomia; le previsioni dei piani di sostituzione di classe/interclasse utilizzando, ove possibile, docenti impegnati in contemporaneità; la presenza di personale in servizio che abbia manifestato la disponibilità a svolgere ore eccedenti.

###### Per il personale ATA

L'orario di servizio delle Scuole dell'Istituto comprensivo viene predisposto come segue:

- Plesso sede: 7.00 – 18.00 (dal lunedì al venerdì)

- Plesso di Passo Torbella, Secondaria 1° grado: 7.00 – 14.00 (dal lunedì al venerdì; fa eccezione il martedì se impegnato in attività e progetti pomeridiani: 7.00 – 17.30).

Preso atto della necessità di un orario di servizio superiore alle 10 ore giornaliere per almeno tre giorni alla settimana, l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia e della scuola primaria è fissato in 35 ore settimanali da prestarsi su 5 giorni in turni antimeridiani e pomeridiani equamente distribuiti con alternanza settimanale e/o giornaliera.

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici della scuola secondaria e del personale amministrativo è fissato in 36 ore settimanali da prestarsi su 5 giorni in turni antimeridiani e pomeridiani equamente distribuiti con alternanza settimanale e/o giornaliera.

Dal 1 luglio al 31 agosto l'orario settimanale del personale ATA si svolge dalle ore 7 alle ore 14.

Il Dirigente Scolastico, considerate le attività programmate dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, preso atto della richiesta unanime del Personale A.T.A., dispone la chiusura prefestiva dell'Istituto nei periodi in cui non viene svolta attività scolastica e/o didattica. La D.S.G.A. predisporrà un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati.

I turni di lavoro dei Collaboratori scolastici sono così determinati:

- Turno antimeridiano: dalle ore 07.00 alle ore 14.00 (infanzia e primaria)
- Turno antimeridiano: dalle ore 07.00 alle ore 14.12 (secondaria)
- Turno pomeridiano: dalle ore 11.00 alle 18.00 (primaria e infanzia); dalle 10.48 alle 18.00 (secondaria sede); dalle 10.18 alle 17.30 nella succursale di Passo Torbella.
- L'orario di servizio dell'Ufficio di Segreteria è il seguente: dal lunedì al venerdì: dalle ore 07.00 alle ore 16.30.

Lo "slittamento" giornaliero dell'orario di lavoro in entrata e in uscita non potrà essere superiore a 30 minuti, dovrà essere chiesto al DSGA e motivato per iscritto e sarà autorizzato laddove non ostacoli il buon funzionamento del servizio.

Eventuali accordi per cambio-turno, concordati tra colleghi, per motivi personali o per esigenze di servizio, dovranno essere comunicati ovvero 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.

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.

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. L'orario giornaliero, anche se comprensivo di recuperi ed attività aggiuntive, non può superare in nessun caso le 9 ore.

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 scritti.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, fermo restando l'obbligo delle 36 ore, organizza la propria presenza in servizio ed il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità e ne dà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

Per quanto attiene alle ore eccedenti non programmate si osserva che per particolari esigenze di funzionamento della Scuola l'orario di lavoro può essere prolungato previo preavviso al personale interessato di almeno tre giorni (salvo casi eccezionali e non programmabili). Allo stesso modo, il Personale A.T.A., potrà chiedere ed attendere dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi l'autorizzazione formale ad effettuare prestazioni eccedenti l'orario di servizio. La prestazione di ore in eccedenza non può superare i limiti del monte ore annuale per i permessi brevi definito dal CCNL. Tali ore possono essere recuperate come permessi brevi.

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 da fruire preferibilmente entro il 31 agosto e comunque entro il 31 dicembre dell'anno scolastico successivo, 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.

## IN MERITO AI CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

### Per tutto il personale

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 con il Fondo d'Istituto, si stabiliscono i seguenti principi:

- disponibilità espressa dalla persona in forma scritta e/o pubblica;
- competenze specifiche inerenti l'incarico.

Il Dirigente a tal fine tiene conto di:

- 1) titoli culturali, professionali specifici ed esperienza pregressa nell'attività da svolgere;
- 2) attività di formazione finalizzata all'attività da svolgere;
- 3) anzianità di servizio.

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 delle schede di rendicontazione dei progetti. 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 in coerenza con il PTOF e il PdM, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che verranno utilizzati per la verifica.

## **B2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA**

### Per il personale docente:

Nell'assegnazione del personale docente alle sedi di servizio/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 Triennale dell'Offerta Formativa.

I docenti vengono assegnati ai plessi dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri:

1. abilitazioni e competenze specifiche possedute e necessarie per l'attuazione del curriculum e di progetti;

2. continuità didattica riferita agli alunni;
3. presenza di almeno un insegnante con contratto a tempo indeterminato in ogni classe;

Per i rientri in orario pomeridiano si tiene conto dell'orario delle classi assegnate ai docenti, della coerenza con i curricoli e la loro articolazione secondo le esigenze didattiche, delle disponibilità del personale, della distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro.

L'assegnazione ai plessi e alle classi/sezioni avviene, nel caso di assegnazione a plesso/classe diversi da quello dell'anno precedente, previa consultazione dei docenti da parte del Dirigente.

#### Per il personale ATA

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria, non ricorrendo la necessità di garantire la presenza di personale amministrativo presso le sedi staccate.

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

1. esigenze di servizio riferite ai singoli plessi
2. equilibrata suddivisione dei carichi di lavoro

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

- a. disponibilità del personale
- b. continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente (personale di ruolo);
- c. posizione in graduatoria per il personale a tempo determinato.
- d. maggiore anzianità di servizio per il personale di ruolo

Il personale beneficiario Legge n. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico, il personale beneficiario della Legge n. 903/77 o del D.Lgs n. 151/2001, ove possibile, va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

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.

Qualora non sia possibile o non sia previsto ricorrere alla sostituzione dei collaboratori scolastici, il personale in servizio potrà essere temporaneamente utilizzato in sedi diverse da quelle di assegnazione per garantire il regolare funzionamento dell'Istituto.

#### **B3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.**

La fruizione da parte dei docenti dei permessi per l'aggiornamento 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 allegato al PTOF, 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 e dei criteri sopra descritti, 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.

Le stesse opportunità, fruizione di giorni di permesso per aggiornamento e/o adattamento dell'orario di lavoro, sono offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione.

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.**

Il Dirigente promuove e valorizza tutte le iniziative finalizzate al rispetto e allo sviluppo della legalità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo ed alla prevenzione dello stress-lavoro-correlato e dei fenomeni di burn-out.

In particolare, sono promosse la formazione e la collaborazione tra il personale per la conoscenza e la corretta applicazione delle norme e delle procedure che regolano le attività istituzionali; vengono fornite istruzioni, misure di sicurezza e procedure per la tutela dei dati personali attraverso informative e designazioni per incaricati al trattamento dei dati; vengono diffusi i regolamenti disciplinari e i codici di condotta dei dipendenti pubblici; si adottano le misure organizzative e tecnologiche per migliorare l'efficienza del servizio e, nel contempo, il benessere organizzativo del personale docente e ATA.; si attuano le procedure per la valutazione e la prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burn-out, anche in collaborazione con il medico competente e con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **INFORMAZIONE SULLE MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA (art. 22 e art. 7)**

#### **Materie a livello di istituzione scolastica ed educativa**

#### **C1) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

Per ogni plesso e per l'intera scuola sono adottate le misure di sicurezza nei luoghi di lavoro previste dalle norme specifiche di riferimento con particolare riguardo al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

In particolare, sono previsti la redazione e l'aggiornamento del D.V.R. e dei Piani di evacuazione di ogni plesso, la nomina delle figure necessarie a realizzare un sistema adeguato di gestione della sicurezza, la pianificazione e la realizzazione delle prove di evacuazione, l'adozione dei registri dei controlli periodici, la richiesta della documentazione tecnica all'Ente proprietario, l'invio sistematico delle richieste di intervento per la manutenzione ordinaria e straordinaria e/o di ripristino di guasti o malfunzionamenti all'Area Tecnica del Municipio e/o agli Uffici centrali dell'Ente Locale tramite applicativo messo a disposizione dall'Ente stesso e/o tramite PEO/PEC.

Il RLS sarà designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Il RSPP sarà designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 tra il personale interno in possesso dei requisiti necessari o tra esperti esterni/ditte tramite procedura comparativa.

Saranno nominate le figure specifiche da inserire nell'organigramma della sicurezza dei plessi: addetti al servizio di prevenzione e protezione, addetti al servizio di primo soccorso, addetti al servizio di prevenzione incendi e di primo intervento sulla fiamma.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate e/o aggiornate attraverso specifici corsi.

Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Per tutto il personale verranno organizzate le attività di informazione e di formazione obbligatorie previste dalle norme di riferimento.

## **C2) Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto**

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF e dal PdM, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, gestionali, di progettazione, ricerca e valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (cfr. anche art. 88 del CCNL 2006-2009) prevedendo compensi, eventualmente anche in misura forfettaria, da definire in sede di contrattazione, in correlazione con il PTOF e con i progetti prioritari, sulla base della delibera del Consiglio d'Istituto che, a tal fine, acquisisce il documento elaborato dal Collegio dei docenti.

La ripartizione delle risorse del fondo, dovrà indicativamente tenere conto della consistenza organica delle aree, docenti ed ATA, presenti nell'istituzione scolastica.

Per i docenti la finalizzazione delle risorse del presente articolo va prioritariamente orientata agli impegni previsti nel PTOF e nel PdM in termini di ore aggiuntive di insegnamento e progettazione volte al miglioramento dei risultati scolastici degli alunni, al recupero, al potenziamento delle competenze, all'orientamento scolastico, se non già compresi nelle attività realizzate con l'organico dell'autonomia.

Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

## **C3) Criteri 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**

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse disponibili per i compensi accessori, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

I progetti per i quali è previsto un compenso accessorio devono fare riferimento ed essere coerenti con il PTOF, con il PdM e/o con gli obiettivi del Programma Annuale e rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

Nel caso di progetti nazionali e comunitari, per l'attribuzione dei compensi accessori il personale coinvolto dovrà aver realizzato tutte le attività previste dagli specifici bandi, compresa la compilazione e la validazione, se prevista, dei contenuti/campi/moduli di eventuali piattaforme digitali dedicate ai singoli progetti.



La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività e dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti. Per alcuni progetti, in sede di contrattazione, potranno essere definiti compensi in misura forfettaria.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente può disporre – a titolo di riconoscimento parziale – la corresponsione di un importo commisurato al lavoro effettivamente svolto e al raggiungimento degli obiettivi conseguiti.

Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle attività dalle quali derivino oneri di spesa. Le misure dei compensi, eventualmente contrattate sulla base delle risorse finanziarie comunicate all'Istituto ai sensi delle norme vigenti, saranno ridefinite in considerazione delle effettive disponibilità finanziarie accreditate alla Scuola.

#### **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**

La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

- gli importi dei compensi che il dirigente può assegnare sono distinti in almeno due livelli;
- tra l'importo del compenso di base e quello massimo deve esserci una differenza percentuale non inferiore al 50% e non superiore al 100%.

#### **C5) Criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990**

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 saranno definiti sulla base della normativa specifica e dei CCNL ai quali si rinvia.

In particolare, verranno garantite l'informazione, il confronto e la contrattazione integrativa, le attività istituzionali delle RSU e delle OO.SS. anche in merito all'affissione delle comunicazioni alla bacheca sindacale, la partecipazione alle assemblee in orario di servizio, la fruizione dei permessi sindacali.

Si precisa che, in caso di assemblea sindacale in orario di servizio, qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea stessa riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza degli ingressi dei plessi ed il funzionamento del centralino telefonico. Pertanto, in caso di assemblea territoriale o di scuola cui partecipi tutto il personale A.T.A. dell'Istituto, dovranno essere garantiti i seguenti contingenti minimi di personale in servizio: un assistente amministrativo o un collaboratore scolastico per il centralino; un collaboratore scolastico per la vigilanza agli ingressi di ogni plesso scolastico. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990.

Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### **C6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare**

Fermi restando gli orari di servizio obbligatori del personale ATA, i profili contrattuali e i compiti previsti nel Piano Annuale delle Attività, la necessità di garantire la continuità e la qualità dei servizi da parte dell'utenza, la realizzazione delle attività comprese nel PTOF, è possibile prevedere fasce di flessibilità oraria purché venga sempre assicurata la presenza di un contingente di personale in servizio (amministrativi e collaboratori scolastici) adeguato dal punto di vista numerico e funzionale per lo svolgimento dei compiti connessi al regolare funzionamento amministrativo, gestionale, logistico, per la vigilanza, per la pulizia e la sicurezza, per l'intero arco di apertura giornaliera dell'Istituto, comprese le sedi staccate, e dell'Ufficio di Segreteria.

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata

Il personale ATA potrà richiedere lo slittamento dell'orario di ingresso o di uscita per un periodo non superiore a trenta minuti. La richiesta andrà presentata al Direttore dei Servizi generali e amministrativi che, prima della concessione, ne valuterà la compatibilità o meno con il regolare funzionamento dell'Istituto.

Per gli stessi motivi potranno essere autorizzati dal Direttore dei Servizi generali e amministrativi orari spezzati su richiesta del personale purché, in tutti i casi, venga salvaguardato il regolare funzionamento dell'Istituto in tutti gli orari di apertura dello stesso.

In presenza di un numero di richieste superiore a quelle che possono essere accolte, nel rispetto dei principi di regolare funzionamento già ricordati, si terrà conto della presenza di domande presentate da dipendenti che si trovino in particolari situazioni (ad es. D.Lgs n. 151/2001, L. n. 104/92, ecc.) che andranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile. Potranno essere valutate anche altre eventuali necessità del personale (inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, assistenza a genitori anziani, ecc.). In subordine, si terrà conto del criterio della rotazione privilegiando il personale che nell'anno scolastico precedente non abbia fruito della flessibilità oraria e, infine, del punteggio nella graduatoria di istituto.

### **C7) Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti**

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 ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale facendo riferimento al Piano di Formazione dell'Istituto allegato al PTOF e alla progettazione della rete di Ambito alla quale la scuola appartiene.

Ai fini della destinazione delle risorse si terrà prioritariamente conto delle necessità legate alla formazione obbligatoria, ad esempio relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro e alla tutela dei dati personali (privacy), e alle eventuali novità provenienti da ulteriori e diversi adempimenti/obblighi di natura didattica e/o di natura gestionale e amministrativa (questi ultimi con particolare riferimento ai corsi destinati al personale ATA).

### **C8) 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)**

Fermi restando gli orari di servizio obbligatori del personale docente e ATA e i rispettivi profili e compiti previsti nei Piani Annuali delle Attività, è possibile che alcuni adempimenti funzionali all'attività di insegnamento o amministrativa, a titolo di esempio l'inserimento dei voti sul registro

elettronico e/o la pubblicazione di contenuti online su piattaforme o sul sito della scuola, possa avvenire anche tramite l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario e in sedi diversi da quelli di servizio, nel rispetto e senza pregiudizio dei tempi comunque destinati alla gestione documentale, amministrativa e/o didattica.

Per quanto riguarda le comunicazioni di servizio da parte dell'istituto (es. avvisi, circolari, ecc.), queste vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico entro le ore 17.00. Per le comunicazioni individuali, tramite telefono o posta elettronica di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione), si prevede che queste possano essere inviate al personale docente e ATA a partire dalle ore 7.00 ed entro le ore 17.00, salvo eventuali urgenze per le quali sia necessario attivare un'informazione immediata (es. allerte, chiusura scuola, altre emergenze/urgenze, ecc.). Potranno essere eventualmente concordati tempi, modalità e fasce di reperibilità diversi con il DSGA, con i collaboratori del Dirigente, con i docenti incaricati di funzioni strumentali alla realizzazione del PTOF, con i referenti di progetto o commissione, per ragioni legate al regolare funzionamento amministrativo e didattico della scuola. 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.

### **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**

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

In particolare, le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione dovranno tendere alla semplificazione delle procedure e alla riduzione/ottimizzazione dei tempi della protocollazione in entrata e in uscita, della gestione documentale, della ricerca della documentazione di archivio, della produzione di atti riguardanti alunni e personale, nonché alla semplificazione e alla riduzione/ottimizzazione dei tempi e delle modalità di svolgimento riguardo ad alcuni aspetti inerenti l'attività didattica, quali il percorso scolastico degli alunni, la valutazione, la responsabilità disciplinare, gli scrutini (es. registro elettronico).

Le materie a cui si applica l'art. 7 (contrattazione integrativa), comma 6 sono quelle di cui ai punti c1, c5, c6, c7, c8, c9 (sono indicate le materie riservate al livello dell'istituzione scolastica).

Le materie a cui si applica l'art. 7 (contrattazione integrativa), comma 7 sono quelle di cui ai punti c2, c3, c4 (sono indicate le materie riservate al livello dell'istituzione scolastica).

Il Dirigente Scolastico  
Domenico Resico