

 FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU Ministero dell'Istruzione e del Merito Italiadomani Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GALILEI" Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado Via C. Beccaria, 8 – 72015 Pezze di Greco (BR) Tel./Fax 080 4897423 – e-mail: bric80600r@istruzione.it PEC: bric80600r@pec.istruzione.it	 COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Sito web: http://www.comprensivogalilei.edu.it – C.M. BRIC80600R – Codice Fiscale: 81003430741		

Pezze di Greco, data del protocollo

Alla RSU di Istituto

*D'AMICO Giovanna
STOPPA Maddalena
VALENTE Gennaro Emanuele*

*Ai rappresentanti delle OO.SS. Comparto Scuola
Segreterie Provinciali di Brindisi:*

*FLC CGIL
CISL SCUOLA
ANIEF
GILDA – UNAMS
SNALS – CONFESAL
UIL SCUOLA
Agli atti della scuola*

INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 5 DEL CCNL- COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA DEL 18/01/2024

Informazione sulle materie oggetto di informazione di cui all'art.30 comma 10 lett b) del CCNL

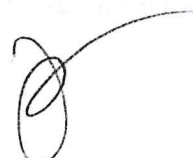
b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici

In riferimento alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici si sottolinea che tali operazioni vengono effettuate nel rispetto della circolare che il Ministero emana ogni anno in primavera sugli organici, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti per la costituzione delle classi, per come recepite dal Regolamento Sezione studenti cui si rimanda, qui sintetizzati:

1. Equivalente ripartizione dei livelli di competenza/ comportamento.
2. Equivalente ripartizione per sesso.
3. Equivalente ripartizione per BES, diversamente abili, DSA
4. Richieste delle famiglie.









1. con i criteri di attuazione del progetto nazionale del 10/07/2015;
2. delibere del Consiglio d'Istituto;
3. impiego del personale sulla base di:
 - disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
 - esperienze pregresse similari;
 - ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti.

b3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito

Informazione sulle materie oggetto di confronto di cui all'art.30 comma 9 lett b) del CCNL

b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

a) Personale Docente

Il personale docente svolge attività di insegnamento nella misura oraria settimanale prevista dal CCNL – Comparto istruzione e ricerca in relazione alle ore di cattedra di cui è titolare. L'orario di lavoro del personale docente è articolato su n. 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì come di seguito riportato:

Scuola dell'Infanzia (25 h settimanali)

Dalle ore 8,00 alle ore 13,00 – In assenza servizio mensa scolastica

Dalle ore 8,00 alle ore 16,00 – Periodo mensa scolastica

Scuola Primaria (22 h settimanali + 2 h di programmazione settimanali)

Classi a tempo pieno

Dal lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle ore 13,30 – In assenza servizio mensa scolastica

Il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00 – In assenza servizio mensa scolastica

Dalle ore 8,00 alle ore 16,00 (tutti i giorni) – Periodo mensa scolastica

Classi a tempo normale

Dal lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle ore 13,30

Il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00

Programmazione tutti i martedì dalle ore 16,30 alle ore 18,30

Scuola Secondaria Primo Grado (18 h settimanali)

Dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Tutti i docenti in organico dell'autonomia, ove possibile, hanno qualche ora a disposizione, a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria e sono utilizzati come segue:

- In orario antimeridiano in attività di sostituzione dei colleghi assenti (sino a 10 gg) ovvero in attività di potenziamento/recupero per gruppi di livello;
- In orario pomeridiano, se deliberato, per ampliamento dell'offerta formativa e/o implementazione delle competenze di base rivolte a gruppi di alunni, sulla base del Piano di Miglioramento e degli esiti di apprendimento rilevati in ingresso e/o in itinere dai consigli di classe e dal collegio docenti.

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

b) Personale Ata

L'orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano per n. 5 giorni settimanali.

Il personale Assistente Amministrativo e il DSGA svolgerà il proprio orario di lavoro articolato nel seguente modo:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,12
- il giovedì dalle 7,30 alle ore 14,12 - dalle 14,42 alle ore 17,00

Il personale collaboratore scolastico presterà l'orario di lavoro in relazione alle esigenze di apertura e come di seguito riportato:

Scuola dell'Infanzia

Dalle ore 7,30 alle ore 14,42 – Solo turno antimeridiano – In assenza servizio mensa scolastica

dalle ore 7,00 alle ore 14,12 – Turno antimeridiano – Periodo mensa scolastica

dalle ore 10,00 alle ore 17,12 – Turno pomeridiano - Periodo mensa scolastica

Scuola Primaria

Dalle ore 7,30 alle ore 14,42 – Turno antimeridiano – in sedi senza tempo prolungato

Dalle ore 7,30 alle ore 14,42 – Turno antimeridiano – nella sede con tempo pieno

Dalle ore 10,00 alle ore 17,12 – nella sede con tempo pieno.

Scuola Secondaria di 1° grado

Dalle ore 7,30 alle ore 14,42

L'orario si potrà diversificare nelle sedi in relazione alle esigenze di apertura e funzionamento delle stesse.

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

Docenti

Gli incarichi al personale docente saranno conferiti per lo svolgimento delle attività aggiuntive funzionali e di insegnamento coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, sulla base dei seguenti criteri:

1. Disponibilità del docente



2. Possesso di competenze funzionali all'incarico;
3. Rotazione a parità di competenze possedute;
4. Equa distribuzione di compiti tra il personale competente disponibile

Personale ATA

Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti, in situazioni ordinarie, si avrà nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento facendo ricorso all'organizzazione di turni di lavoro. In questi casi si adotteranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. disponibilità volontaria a prestare ore di straordinario;
2. equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile, con priorità nell'assegnazione a coloro che, per possesso di specifiche competenze o per esperienze maturate nella sede, garantiscano una maggiore efficacia ed efficienza lavorativa.

In assenza di disponibilità, se necessario, l'Amministrazione individua d'ufficio chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell'equità nell'attribuzione del carico lavorativo e secondo un criterio di turnazione a partire dal meno anziano di servizio.

Le ore necessarie a garantire la vigilanza e la pulizia durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa, saranno programmate a carico del FMOF nell'ambito delle risorse della Contrattazione integrativa di Istituto.

Per il personale di segreteria che di norma articola l'orario in turno antimeridiano con rientri pomeridiani, si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione dei turni di lavoro o per particolari esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità) che impongano di intensificare l'attività lavorativa.

In questo caso la prestazione va effettuata dall'assistente amministrativo a cui sono già affidati i compiti connessi con l'urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l'incarico a personale con competenze dichiarate o riconosciute dall'Ufficio sulla base dell'esperienza lavorativa svolta.

Qualora non siano richieste particolari competenze si procede alla turnazione del personale per garantire l'equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie, concordate tra il personale.

L'organizzazione con rientri aggiuntivi prevede il recupero settimanale o plurisettimanale, da fruirsi regolarmente secondo quanto pianificato con il direttore dei servizi. Le attività aggiuntive retribuite con il FMOF saranno distribuite equamente tra il personale in relazione a specifici progetti o in occasione di particolari esigenze e scadenze.

L'organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio accertate dal Dirigente o dal DSGA; la prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere obbligatorio del direttore dei servizi, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nel FMOF.

In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi.

Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale, non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA (personale ATA).

Il dipendente avrà diritto ai cosiddetti "riposi compensativi" da fruirsi in stretto raccordo con l'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio, qualora, sempre per esigenze di servizio, non sia stato possibile garantire qualche recupero settimanale o plurisettimanale;

In ogni caso i riposi compensativi vanno fruiti entro i due mesi successivi alla prestazione, salvo esigenze di servizio e nei periodi di sospensione delle lezioni.

Qualora il dipendente non possa fruirne entro il periodo indicato per esigenze di servizio, è data la possibilità di farne richiesta entro i due mesi successivi alla scadenza stessa.

In casi eccezionali, documentati, e per motivi che garantiscano la funzionalità dell'ufficio e dei servizi, i recuperi compensativi potranno essere posticipati ma non oltre l'anno scolastico di riferimento (ad es. periodo estivo o chiusure nei prefestivi).

La richiesta di fruizione va effettuata in anticipo. Al fine di evitare disagi e disfunzioni si specifica che per anticipo si intende la produzione dell'istanza **almeno tre giorni prima** la data richiesta per la fruizione del riposo di modo che l'Ufficio abbia la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute. In caso di più richieste nella stessa giornata, se non è possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, la precedenza sarà data al dipendente sulla base della valutazione di eventuali esigenze personali.

Non è possibile chiedere i riposi compensativi sempre nello stesso giorno della settimana.

A tale regola si potrà derogare solo per sopraggiunti motivi da portare a conoscenza del dirigente con autodichiarazione.

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

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

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

1. Garantire la continuità su cattedra e didattica;
2. Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di riduzione del numero di cattedre disponibili per una classe/corso, con pari requisiti); rispetto della graduatoria d'Istituto;
3. Richiesta formale da parte del docente interessato, su posto libero e vacante, indirizzata al Dirigente scolastico e motivata;
4. I docenti supplenti saranno assegnati ai vari plessi onde garantire la continuità con le cattedre dell'anno precedente, assicurando così stabilità nell'insegnamento, nonché in base alla graduatoria dalla quale hanno ricevuto la nomina o, laddove possibile, in base alle richieste personali e motivate;
5. Garantire l'insegnamento della lingua inglese;
6. Rispetto della priorità riconosciuta ex L. 104-92 nel caso di handicap personale o di assistenza;

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

Criteri di assegnazione alle sedi del personale ATA:

Il personale ATA (collaboratori scolastici) sarà assegnato alle sedi secondo le esigenze di servizio. Si garantirà anche in questo caso, la continuità nella sede richiesta dall'interessato, a condizione che non rilevino esigenze dimostrabili di servizio che richiedano una diversa assegnazione o l'interessato motivi la richiesta di spostamento, in presenza di vacanza organica.

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

Criteri in ordine di priorità:

1. Garantire la continuità nella sede;
2. Graduatoria di istituto;
3. Assegnazione di personale eterogeneo per sesso nei diversi plessi (nei limiti del possibile);
4. Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
5. Equa distribuzione nei plessi di personale parzialmente idoneo o con dichiarate invalidità;
6. Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità).

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

- a) nella sede richiesta si registra carenza/vacanza organica;
- b) risolve conflitti o incompatibilità localizzate.

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

Al personale docente ed ATA sarà garantita la formazione in servizio secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dall'Assemblea ATA.

Per la formazione richiesta direttamente dal personale nell'ambito dei giorni previsti dal CCNL vigente, qualora le domande fossero in numero tale da non poter garantire il servizio si autorizzerà la partecipazione con i seguenti criteri:

DOCENTI

- Attinenza (docenti che insegnano una disciplina attinente al corso di formazione richiesto)
- Percentuale non superiore al 5% complessivo evitando la concentrazione nello stesso consiglio di classe. (max 1 per consiglio di classe nell'ambito della percentuale indicata)
- Rotazione (Docenti che da più tempo non usufruiscono di permessi per la formazione).

A parità di condizioni la precedenza va al personale a T.I. titolare nell'Istituto.

ATA

- Attinenza (si fa riferimento al profilo ed alle mansioni affidate sulla base del Piano di lavoro del DSGA)
- Rotazione (precedenza per chi non ha usufruito di permessi da un tempo più lungo)

- Percentuale non superiore al 5% per ciascuno dei profili.

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

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

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

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

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

b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

2. Possono accedere al lavoro agile il Funzionario EQ e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro agile avviene

tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente.

L'accordo individuale dovrà contenere:

La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato.

Le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi. Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di 12 giornate mensili di lavoro a distanza. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità.

La modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017; Ipotesi di giustificato motivo di recesso.

Le indicazioni della fascia di contattabilità, fissata in 6 ore, e della fascia di inoperabilità che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 17,30 e 7,30.

Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali che, salvo accordo specifico, avverrà mediante verifica degli obiettivi assegnati.

L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

L'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.

3. Settimanalmente o mensilmente dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (ex art. 7 ed ex art. 2)¹. L'incarico aggiuntivo sarà assegnato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio rispetto a: **manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni, all'assistenza igienico-personale dei disabili, della collaborazione con l'Ufficio di segreteria e per il supporto tecnico, ecc...** Per il personale assistente amministrativo saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative con particolare riferimento ad **Amministrazione trasparente, PerlaPa, Privacy, implementazione dei programmi gestionali ed alle attività di implementazione dei laboratori.**

I fondi previsti per gli incarichi di cui sopra, saranno ripartiti tra il personale amministrativo tecnico e ausiliario in base al numero degli addetti non in possesso di posizione economica.

Tutti gli incarichi devono trovare giustificazione e coerenza con il Piano ATA proposto dal DSGA.

NB: Considerato che anche i punti oggetto di contrattazione prevedono l'informazione preventiva si precisa quanto segue:

- per la parte normativa si rimanda al Contratto Integrativo d'Istituto sottoscritto il giorno 13 marzo 2025;
- per la parte economica verranno inviate informazioni non appena il Ministero comunicherà a questa istituzione la consistenza del MOF per il corrente anno scolastico

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico:



PARTE SINDACALE

i componenti della RSU:

ANIEF

CISL

UIL

I rappresentanti delle organizzazioni sindacali:

SNALS/CONFSAL

FLC-IGIL

ANIEF

vico

Riformale

James James

