



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fgmm00700x@istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

PEC: fgmm00700x@pec.istruzione.it

Sito Web: www.scuolamurialdofg.edu.it



Ai componenti la RSU di Istituto Ai Terminali Associativi Sindacali

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

Agli atti della scuola

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

Materie oggetto di sola informazione

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

Sulla base dell'informazione resa in merito alla proposta di formazione delle classi e degli organici effettuata, si forniscono gli elementi conoscitivi relativi alla copertura dei posti assegnati in organico, a seguito delle operazioni di mobilità e delle nomine, seppure parziali, effettuate dall'ambito territoriale di Foggia.

All'avvio dell'a.s., i posti previsti dall'organico di diritto, aggiunti a quelli acquisiti tramite organico di fatto, comprensivi dei posti di sostegno in deroga, risultano tutti coperti da personale docente, anche in conseguenza delle operazioni di ottimizzazione e assegnazione provvisoria operate dall'Ambito territoriale per la provincia di Foggia. Non residuano, pertanto, spezzoni orari pari o inferiori a 6 ore da assegnare a personale interno.

Il personale ATA è formato da n. 14 unità, così suddivise:

- n. 1 D.S.G.A.
- n. 4 Assistenti Amministrativi, di cui n. 1 a tempo determinato
- n. 9 collaboratori scolastici (di cui una unità in comando presso Ambito Territoriale di cui uno con esonero totale dalle mansioni . Un collaboratore ha ricevuto nomina da GPS come docente, per cui si attingerà da graduatorie di istituto per individuazione di un cs destinatario di contratto a tempo determinato.

Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali
(Art. 30, comma 10, lettera b2) – CCNL 2019/2021)

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

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

- accertamento dei punti di criticità della scuola e dei bisogni dell'utenza, sulla base di quanto individuato dell'autoanalisi dell'Istituto nel R.A.V.
- coerenza con vision e mission della scuola, nonché con il Piano di Miglioramento per il triennio
- coerenza con le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

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

- disponibilità degli interessati
- titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto
- esperienze pregresse similari.

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

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

PERSONALE DOCENTE		
ATTIVITÀ	N. LAVORATORI COINVOLTI	IMPORTO EROGATO
Funzioni Strumentali + integrazione valorizzazione	6	€ 3.636,35
Collaboratori DS	2	€ 4.812,50
Tutor docenti neo assunti	2	€ 192,50
Referenti	12	€ 2.618,00
Commissioni e gruppi di lavoro	10	€ 2.040,50
Team Innovazione e Animatore Digitale	4	€ 1.289,75

Coordinatori Consigli di classe	27	€ 10.076,00
Coordinatori di dipartimento	5	€ 1.925,00
Nucleo Interno di Valutazione	3	€ 577,50
Attività aggiuntive educazione fisica	4	€ 1.944,25
Progetti	12	€ 3.657,50
Ore eccedenti	10	€ 2.254,96
Presidente Esami conclusivi I ciclo di Istruzione	1	€ 423,50

PERSONALE ATA		
ATTIVITÀ	N. LAVORATORI COINVOLTI	IMPORTO EROGATO
Ore eccedenti la prestazione lavorativa	11	€ 5.677,10
Intensificazione	3	€ 1.659,90
Gestione pratiche Passweb	2	€ 223,33
Valorizzazione	4	€ 2.535,50
Incarichi specifici	4	€ 2.389,75

Materie oggetto di confronto

Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 30, comma 9 lettera b1) CCNL 2019/2021)

Personale docente

Orario settimanale e giornaliero

L'orario di lavoro del personale docente sarà articolato su cinque giorni settimanali per n. 18 ore, dalle ore 8.00 alle ore 14.00. I docenti di strumento, che svolgono il proprio servizio in orario pomeridiano, articoleranno il proprio orario di servizio dal lunedì al giovedì dalle ore 14.30 alle ore 19.00. I docenti in regime di part-time orizzontale avranno l'orario ridotto distribuito su 5 giorni, quelli in part-time verticale di 9 ore in 3 giorni, pari o superiore a 10 ore in 3/4 giorni.

Tutti i docenti in organico dell'autonomia con ore a disposizione a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria saranno 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;



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA - Via Ordona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fgmm00700x@istruzione.it

PEC: fgmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.edu.it



- in orario pomeridiano 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.

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

L'impegno per le attività funzionali all'insegnamento di docenti con servizio in più istituzioni scolastiche sarà proporzionale alle ore di servizio assegnate. Il docente concorderà con il DS le riunioni previste nel piano annuale delle attività considerate di precipuo interesse. Il docente con orario di lavoro a tempo parziale svolgerà le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale, di cui all'art. 44, comma 3, lett. a) del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, con le stesse modalità previste per i docenti a tempo pieno; le attività di cui all'art. 44, comma 3, lett. b) saranno, invece, proporzionate all'orario di servizio.

Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 del citato art. 44 sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti del monte ore previsto dal contratto, alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF.

Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto di titolarità dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.

L'orario delle lezioni sarà configurato in base ai criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto ed ai criteri didattici proposti dal Collegio dei Docenti. I docenti di sostegno formuleranno una proposta di orario - da sottoporre all'attenzione del Dirigente per il tramite del referente del dipartimento di inclusione - che tenga conto delle esigenze didattiche dell'alunno, così come indicate nel PEI.

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

Ore eccedenti (docenti)

Sono considerate ore eccedenti:

- *le ore accettate volontariamente (per l'intero anno scolastico) fino ad un massimo di 6 ore*



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fgmm00700x@istruzione.it

PEC: fgmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.edu.it



eccedenti l'orario di servizio obbligatorio (ore di insegnamento pari o inferiori a 6, rimaste nella competenza dell'istituzione scolastica) retribuite direttamente dal MEF e non rientranti tra le materie oggetto di partecipazione sindacale;

- *le ore prestate in sostituzione dei colleghi assenti retribuite tramite FIS:*
 - ogni docente può mettere a disposizione una o più ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. L'eventuale disponibilità andrà indicata nel quadro orario settimanale e collocata prioritariamente all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o nelle ore "buche"
 - nel caso dovesse rendersi necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio
 - le ore effettuate andranno regolarmente registrate nell'apposito modulo in dotazione alla scuola che sarà periodicamente consegnato in segreteria da parte dei collaboratori del dirigente

Permessi per motivi personali o familiari

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

Permessi brevi

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

Il limite massimo di ore richieste è quello corrispondente all'orario di lavoro settimanale. Le ore di permesso vanno restituite **entro due mesi su richiesta dell'amministrazione. Tale richiesta potrà, in casi di urgenza, essere formulata anche nella stessa giornata in cui si rende necessario lo svolgimento delle ore di servizio.** Nel caso in cui il docente rifiuti di restituire le ore di permesso breve entro i termini stabiliti, l'amministrazione procederà alla decurtazione della rispettiva quota oraria sulla retribuzione. Tale decurtazione non sarà effettuata nel caso in



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fgmm00700x@istruzione.it

PEC: fgmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.edu.it



cui non dovessero pervenire al docente richieste di recupero da parte dell'amministrazione nell'arco temporale indicato.

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

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

Ferie e Festività Soppresse

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

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

Il personale docente può usufruire nell'anno scolastico, durante i periodi di attività didattica, fino ad un massimo di 6 giorni di ferie per gli stessi motivi e con le stesse modalità dei permessi per motivi personali e familiari. La richiesta di ferie da effettuare durante l'attività didattica va fatta per iscritto su apposito modulo, reperibile sul sito, **almeno 5 giorni prima della fruizione** (salvo situazioni di urgenza segnalate al DS). Essendo le ferie diritti contrattuali, la concessione sarà negata o ritardata solo in caso di mancanza degli elementi necessari all'accoglimento (es: supero dei giorni previsti dalla normativa).

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

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF deliberati dal Collegio dei Docenti sarà determinata dai seguenti criteri:

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

Nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo, ove possibile, la rotazione degli incarichi con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale. Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti i richiedenti, si procederà alla valutazione dei titoli professionali e culturali presentati, sulla base di criteri specifici per i singoli profili e deliberati dagli organi collegiali, e l'incarico sarà assegnato al docente utilmente collocato in graduatoria che confermi la propria disponibilità.

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



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fgmm00700x@istruzione.it

PEC: fgmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.edu.it



compiti assegnati nel Piano delle attività.

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

Personale ATA

Orario di servizio

L'orario settimanale di lavoro è legato al tempo scuola e viene dunque articolato su 5 giorni settimanali sia per il personale amministrativo che per i collaboratori scolastici, in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì e in orario pomeridiano dal lunedì al giovedì (corsi musicali). Dovrà essere garantita l'apertura degli uffici in orario pomeridiano coerentemente con il tempo scuola, le esigenze di apertura al pubblico e le attività previste dal POF.

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

L'orario antimeridiano per il personale ATA sarà dal lunedì al venerdì dalle 07.30 alle 14.42.

L'orario pomeridiano dei collaboratori scolastici, per la regolare realizzazione delle attività di istituto, dal lunedì al giovedì, sarà dalle h 12.10 alle h 19.22.

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

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

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

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

Organizzazione organico, compiti e funzioni collaboratori scolastici

L'organico del personale ATA, profilo Collaboratore scolastico, assegnato per l'a.s. 2026/2027 è pari a n. 10 unità (di cui una unità in comando presso Ambito Territoriale) le cui aree di pertinenza saranno definite nel piano delle attività del personale ATA su proposta dal DSGA.

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

- assistenza alunni diversamente abili (da affidare a personale in possesso dei requisiti di cui all'ex art. 7 CCNL secondo biennio economico 2004-2005 o da incentivare tramite FIS, previa acquisizione di disponibilità, sulla base delle indicazioni dei docenti di sostegno,

anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate anche fuori dall'istituto);

- organizzazione interventi di primo soccorso (prima assistenza in attesa di intervento degli addetti, verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso dell'Istituto, verifica uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio);
- attività di centralino telefonico, portineria con compiti di accoglienza, vigilanza e sorveglianza;
- attività di vigilanza sugli allievi e sull'ingresso di persone estranee alla scuola;
- attività di controllo periodico dei presidi di primo soccorso e antincendio;
- igienizzazione e sanificazione dei locali e deposito materiali di pulizia;
- apertura e chiusura dei locali scolastici, con relativi controlli a conclusione delle attività sia antimeridiane che pomeridiane;
- segnalazione guasti, situazioni di pericolo e di momentanea inagibilità dei locali scolastici, con accurata vigilanza finalizzata al divieto di accesso ai locali interessati;
- piccole manutenzioni;
- supporto all'attività amministrativa;
- supporto docenti sussidi didattici.

La **sostituzione dei colleghi assenti** verrà effettuata secondo le indicazioni contenute nel registro delle sostituzioni, seguendo l'ordine alfabetico.

Nello specifico:

- la sostituzione di un collega adibito ai piani dovrà essere garantita dalla prestazione aggiuntiva di lavoro straordinario, da parte di n. 2 colleghi, della durata di trenta minuti ciascuno;
- la sostituzione del collega adibito alla palestra dovrà essere garantita dalla prestazione aggiuntiva di lavoro straordinario, da parte di n. 1 collega, della durata di trenta minuti;
- la sostituzione del collega adibito al turno pomeridiano, verrà disposta dal DSGA con apposito atto.

Tale organizzazione è soggetta a modifica in caso di assegnazione di ulteriori unità in deroga da parte dell'Ambito territoriale.

Suddivisione dei compiti del personale amministrativo per area

Gli assistenti amministrativi, in n. 4 unità, sono preposti alle seguenti aree di pertinenza, assegnate in considerazione delle esperienze e delle competenze acquisite:

- personale



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO "LEONARDO MURIALDO"

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fgmm00700x@istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

PEC: fgmm00700x@pec.istruzione.it

Sito Web: www.scuolamurialdofg.edu.it



- alunni/didattica
- contabilità e acquisti
- affari generali

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

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

Recupero ore eccedenti

Per il recupero delle ore effettuate oltre il normale orario di servizio, eccedenti il budget che verrà definito in fase di predisposizione del MOF e successivamente determinate in sede di contrattazione, si propone, a rotazione, la fruizione di riposi compensativi durante l'anno scolastico e durante la sospensione delle attività didattiche da utilizzare entro il 31/08/2025. Per il personale assistente amministrativo, il recupero delle ore prestate oltre il normale orario avverrà tramite permessi brevi e/o riposo compensativo; si dovrà comunque garantire la presenza di almeno n. 2 unità in servizio.

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

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

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

Ferie e Festività Soppresse

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

acquisisce il parere del Direttore Amministrativo.

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

- il personale ATA fruisce delle ferie, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto), fatta salva la possibilità di rinviare la fruizione al successivo a.s. di max. 6 giorni (da fruire comunque entro il 30 aprile dell'a.s. successivo).
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio di turno. In mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate al fine di consentire almeno giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In mancanza di accordo si procederà al sorteggio. Durante il periodo estivo dovrà essere garantita la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.
- l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.
- le festività sopresse e le ore di riposo compensativo sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

**Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica
del personale docente, educativo ed ATA
(art. 30, comma 9 lettera b2) CCNL 2019/2021)**

In considerazione del fatto che il nostro istituto insiste in un'unica sede ed è collocata in un unico plesso, non risulta necessario definire tali criteri.

In merito all'assegnazione del personale docente alle classi per il corrente anno scolastico, la stessa è stata effettuata nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, salvo specifiche esigenze organizzative e/o di organico. In integrazione ai criteri ordinari, al fine di tutelare il percorso formativo degli alunni e garantire la continuità didattica, non sono state assegnate le classi prime al personale docente il cui collocamento a riposo è previsto al termine del corrente anno scolastico, evitando così l'interruzione del ciclo triennale. Tale misura è stata applicata con particolare riguardo alle discipline di Italiano e Matematica, considerando i vincoli derivanti dalla concreta disponibilità dell'organico dell'autonomia.

Per quanto riguarda le ore e i posti di potenziamento, si precisa che, a fronte di alcune richieste e segnalazioni pervenute da parte dei docenti interessati, si è provveduto ad una revisione del

servizio, procedendo ad una parziale riassegnazione del potenziamento nell'ordine della graduatoria interna di istituto, senza intaccare, tuttavia, la continuità nelle classi successive alla prima.

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
(art. 30, comma 9 lettera b3) CCNL 2019/2021)

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

I docenti hanno diritto a 5 gg./anno per la partecipazione ad attività di formazione sia in veste di discenti che di docenti, utilizzabili dai docenti di strumento musicale e di materie artistiche anche per partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione.

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

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

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

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

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

- grado di rispondenza del percorso formativo con l'ambito disciplinare del docente o con eventuali incarichi ricoperti dal docente
- numero di giorni di permesso già fruiti, avendo come obiettivo quello di garantire parità di fruizione del diritto alla formazione;
- docente con previsione di maggior numero di anni di servizio presso l'Istituto



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA - Via Ordona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fgmm00700x@istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

PEC: fgmm00700x@pec.istruzione.it

Sito Web: www.scuolamurialdofg.edu.it



- in caso di parità di requisiti si darà precedenza al docente che ha presentato la propria istanza, sulla base della data di protocollazione della stessa.

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

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

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

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

Saranno rilevati i fabbisogni del personale tramite scheda conoscitiva o monitoraggio on line e, in base alle risorse finanziarie disponibili, sarà elaborato un piano annuale di formazione.

Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (Art. 30, comma 9 lettera b4) CCNL 2019/2021)

La legalità è promossa e garantita:

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

La qualità del lavoro è garantita:

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

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

- affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno,

in relazione ai profili di appartenenza;

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

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

(Art. 30, comma 9 lettera b5) CCNL 2019/2021)

Come espressamente indicato dal CCNL 2019/21, al personale Assistente amministrativo e tecnico è consentito il lavoro agile che costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti.

Tenendo presente l'organizzazione di questo Istituto, però, sulla base degli obiettivi di servizio e della tipologia di lavoro, si ritiene di non essere in condizione di avviare detta modalità. In particolare, non sussistono le condizioni per ricorrere al lavoro agile come modalità di esecuzione del lavoro stesso sia perché gli obiettivi assegnati al personale assistente amministrativo/tecnico, in relazione al piano di lavoro ed all'equa distribuzione dei carichi, richiede che si lavori in stretta sinergia con l'Ufficio ed in modalità in presenza, sia perché l'organico esiguo a disposizione - del tutto insufficiente rispetto al carico di lavoro che incombe sulle scuole - non consentirebbe una gestione efficace ed efficiente dei processi in caso di attivazione di detta modalità di lavoro.

Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

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

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

- pregressa esperienza positiva all'interno di questo istituto relativamente all'incarico in questione
- richiesta disponibilità allo svolgimento dell'incarico, preventivamente al personale di cui al punto precedente;
- competenze specifiche rispetto all'incarico;
- esperienze pregresse relative all'incarico in questione presso altro istituto;
- altre esperienze lavorative che hanno contribuito allo sviluppo di competenze rispetto



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fgmm00700x@istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

PEC: fgmm00700x@pec.istruzione.it

Sito Web: www.scuolamurialdofg.edu.it



all'incarico in questione.

Ogni incarico sarà attribuito ad una sola persona.

Materie oggetto di contrattazione integrativa

**Criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro
(Art. 30, comma 4, lettera c1) – CCNL 2019/2021)**

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

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

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

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

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

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria. Essa è obbligatoria quando i

lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Il dirigente scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il

documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, le parti concordano su quanto segue:

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fgmm00700x@istruzione.it

PEC: fgmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.edu.it



provenienti dai servizi di vigilanza;

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma lett. g) del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B); C); D); G); I); ed L) dell'art 19 del D.Lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

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

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

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

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

L'incarico alle figure sensibili è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni

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

Criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i
(Art. 30, comma 4, lettera c5) – CCNL 2019/2021)

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

In particolare, per quanto concerne la RSU, essa si avvale dei permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali stabiliti con procedimento endo-sindacale dalla RSU medesima dopo la comunicazione delle ore spettanti nell'anno scolastico. Il monte ore annuo viene determinato dal dirigente scolastico e comunicato ad inizio di anno. Il calcolo per la determinazione si effettua moltiplicando **n. 25 minuti e 30 secondi** per ciascuna unità di personale a tempo indeterminato.

La fruizione dei permessi sindacali di cui ai precedenti commi 1 e 2 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dal singolo componente o dalla RSU nel suo complesso, tramite atto scritto, con un preavviso non inferiore a 3 giorni lavorativi in modo da garantire la funzionalità del servizio.

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

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

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

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

Collaboratori scolastici:

Per i collaboratori scolastici, considerata la complessità della scuola, si potranno accogliere eventuali richieste di flessibilità oraria in ingresso, con posticipo dell'orario di servizio di non oltre n. 15 minuti, ad un numero massimo di n. 2 unità esclusivamente in caso di personale



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA - Via Ordona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fmm00700x@istruzione.it

PEC: fmm00700x@pec.istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: www.scuolamurialdofg.edu.it



pendolare con orari dei mezzi di trasporto pubblici non compatibili con l'inizio del servizio all'orario programmato. Dovrà essere garantito l'orario di lavoro settimanale con prolungamento dell'orario di uscita.

La flessibilità in uscita non potrà essere consentita dal momento che non sarebbe compatibile con lo svolgimento delle ordinarie attività di pulizia e riordino degli ambienti scolastici previste dal piano delle attività.

Assistenti Amministrativi:

Flessibilità in ingresso ed in uscita, comunque non oltre n. 15 minuti ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 15 minuti dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente a n. 2 max di unità di personale.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Flessibilità in ingresso e in uscita, comunque non oltre n. 30 minuti in entrata e in uscita. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate.

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

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

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

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

Per il personale docente la formazione è pianificata nell'ambito delle 80 ore funzionali all'insegnamento previste dal CCNL. In caso di sfioramento del tetto delle ore funzionali per attività di formazione incentivata, sarà prevista una retribuzione forfettaria da quantificare in sede di contrattazione integrativa, in considerazione delle somme stanziare nel MOF e all'uopo destinate.

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)

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



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fgmm00700x@istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

PEC: fgmm00700x@pec.istruzione.it

Sito Web: www.scuolamurialdofg.edu.it



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

- le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 08:00 alle ore 19:30;
- il sabato saranno effettuate entro le ore 14:00;
- la pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole. Il ricorso strumenti di comunicazione informale (WhatsApp...) è previsto, come canale autorizzato, solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff, referenti...), previo consenso da parte degli stessi.

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

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

**Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni
tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a
supporto dell'attività scolastica**

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

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

- attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
- pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività;



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO
"LEONARDO MURIALDO"**

71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: fgmm00700x@istruzione.it

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

PEC: fgmm00700x@pec.istruzione.it

Sito Web: www.scuolamurialdofg.edu.it



- pianificazione di spesa per l'ammodernamento di laboratori e tecnologie funzionali alla didattica, tenendo presente la progettazione dei dipartimenti specifici e le risorse del PNRR

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

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

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

- **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede e n. 1 unità di personale amministrativo
- **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 3 unità di collaboratore scolastico in sede (piano terra, primo piano, palestra), per quanto riguarda la vigilanza agli alunni e agli ingressi.

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

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

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

IL DIRIGENTE

Roberta Procaccini

*Documento firmato digitalmente ai sensi del
D. Lgs. 82/2005 ss.mm.ii e normativa connessa*