



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
G. FALCONE - P. BORSELLINO**

SCUOLA: Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado

Via Corrado Alvaro, 2 - 89040 CAULONIA MARINA (RC) - Tel. 0964/82039

E-mail: rcic826001@istruzione.it - C.M. RCIC826001 - C.F. 90011460806 -

Sito web: www.istitutocomprensivocaulonia.edu.it

**AVVIO RELAZIONI SINDACALI
INFORMAZIONE**

**AI SENSI DEGLI ARTT. 5,6 e 22 comma 8 lett. b (b1, b2,b3,b4) e comma 9 lett. b (b1; b2) CCNL
ISTRUZIONE E RICERCA 2016-2018 (SIGLATO IN DATA 19/4/2018).**

La sottoscritta Dirigente dell'I.C. falcone-Borsellino muovendosi nell'ottica - sancita all'art. 4 del CCNL Istruzione e Ricerca siglato in data 19/4/2018 - della costruzione di relazioni stabili tra l'amministrazione e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

FORNISCE

Con la presente le seguenti informazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 22 commi 8 e 9 di detto CCNL.

PREMESSA

La situazione di emergenza sanitaria in atto sta impegnando tutte le istituzioni scolastiche in uno sforzo immane di carattere organizzativo, amministrativo, relazionale e di coordinamento che rende la situazione relativa alla formazione delle classi, alla disponibilità di organico e di locali, estremamente fluida e in continuo divenire. Pertanto quanto di seguito esplicitato in merito alla formazione delle classi, alla assegnazione dei docenti e del personale AtA ai plessi, nonché all'orario di lavoro ed alle turnazioni possono essere soggetti a modifiche dettate da sopravvenute esigenze logistiche, didattico-organizzative e di sicurezza.

1. Formazione delle classi

Le classi prime sono state formate – ove possibile considerata l'emergenza sanitaria che impone misure di prevenzione e contrasto al coronavirus che rivestono carattere prioritario - in base ai criteri previsti dalle delibere degli organi collegiali.

Nell'a.s. 2020/2021 gli alunni iscritti all'I.C. Falcone-Borsellino sono n. 662 di cui:

- n. 162 Scuola dell'Infanzia
- n. 311 Scuola Primaria
- n. 189 Scuola Secondaria di I° Grado

Le classi sono al momento, suddivise come segue:

- n. 8 sezioni Scuola dell'Infanzia + 2 sdoppiamenti
- n. 19 classi Scuola Primaria + 2 sdoppiamenti
- n. 11 classi Scuola Secondaria di I° Grado + 2 sdoppiamenti

Le classi risultano dislocate come segue considerati gli sdoppiamenti e i locali che i Comuni stanno adeguando :

Scuola dell'Infanzia:

Plesso Caulonia Marina, Caulonia Capoluogo e Stignano.

Scuola Primaria:

Plesso Caulonia Marina, Caulonia Capoluogo, locali ex Pretura Caulonia Marina, Plesso Stignano

Scuola secondaria di I° :

Plesso Caulonia Marina, Caulonia Capoluogo, Plesso Stignano

2. Determinazione organico

2.1. Personale Docente

L'Organico di diritto è calcolato automaticamente dal sistema informatico del MIUR in base alle classi determinate con i criteri suddetti il cui numero viene trasmesso via intranet.

Il Personale Docente in organico di diritto per il corrente a.s. 2020/21 è composto da unità suddivisi su nove plessi dislocati su tre Comuni: Caulonia, Stignano, Placanica. Per completezza si comunica che il plesso di Placanica è interessato attualmente da lavori di messa in sicurezza e adeguamento sismico, pertanto le classi della primaria ivi allocate sono ospitate dal plesso di Stignano a seguito di accordi intercorsi fra le due amministrazioni comunali.

Inoltre per il corrente anno scolastico – a seguito dell'emergenza sanitaria che impone il distanziamento all'interno delle classi – il Comune di Caulonia ha individuato la sede dell'ex-pretura quale immobile che ospiterà quattro classi della scuola primaria di Caulonia Marina.

Organico di fatto docenti

Infanzia:

n.12 ore sostegno

n. 14 docenti posto comune

n. 12 docente religione

Primaria:

8 docenti di sostegno

23 docenti posto comune + 3 potenziamento 2 docenti di inglese

38 ore di religione

Secondaria:

6 docenti lettere +2 ore

3 docenti matematica + 12 ore

2 cattedre di inglese di cui 1 esterna

Francese 1 cattedra +4 ore

Arte 1 cattedra + 4 ore

Tecnologia 1 cattedra + 4 ore

Motoria 1 cattedra + 4 ore

Musica 1 cattedra + 1 potenziamento

Sostegno 6

Religione 11 ore

Avendo proceduto allo sdoppiamento di alcune classi per il rispetto del distanziamento l'organico docente necessita di un incremento che è già stato a più riprese comunicato agli uffici di competenza. Tuttavia stiamo aspettando notizie dall'ATP di Reggio proprio per quanto concerne l'organico aggiuntivo dovuto all'emergenza COVID -19.

2.2. Personale ATA

L'organico di Diritto è fornito da tabelle ministeriali in base al numero degli alunni e plessi.

L'organico del personale ATA per il corrente A.S., essendo gli alunni n 662 ed avendo nove plessi risulta così composto:

- n. 1 DSGA
- n. 3 Assistenti Amministrativi (36 ore) + 1 posto in deroga

Ma l'incarico non è stato ancora assegnato.

- n. 16 Collaboratori Scolastici. Tuttavia sono state richieste tre unità in più di collaboratori per far fronte alle aggiuntive esigenze di pulizia, di sorveglianti legati allo sdoppiamento delle classi e all'aggiunta di nuovi locali comunali.

3. Assegnazioni ai plessi

3.1. Personale docente

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01, dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e dalla legge 107/2015. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito. Pertanto fermi restando gli autonomi poteri della Dirigente nella organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative, nonché di valorizzazione delle risorse umane, l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi tiene conto dei criteri approvati dal Collegio dei docenti con delibera n. 7 in data 25 giugno 2020 e dal Consiglio d'Istituto del 4 agosto 2020 con delibera n.42, qui di seguito riportati:

- Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il **criterio della continuità didattica, salvo casi particolari** che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, che possono anche riguardare necessità organizzative legate all'emergenza sanitaria ed alle eventuali disposizioni ministeriali.
- Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di **personale stabile**. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino **alunni diversamente abili**, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
- Compatibilmente con le esigenze organizzative, dovranno essere **valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti** da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti
- In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è **condizionato dalla disponibilità del posto richiesto**, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- **L'anzianità di servizio**, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma **non assunta come criterio assoluto né vincolante**, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.
- I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti, già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
- In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria

formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli delle utilizzazioni allegata all'OM n. 64/2011, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.



Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al DS preferibilmente entro il mese di giugno., domande giunte in ritardo potranno non essere prese in considerazione.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Fasi di assegnazione

- 1.** Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- 2.** Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- 3.** Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- 4.** Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

Per la scuola secondaria

Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18h delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a. s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi la DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati:

- Rotazione dei corsi
- Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C.
- Equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti del C.d.C. e gli alunni
- Equilibrio nella composizione dei C.d.c. fra docenti di ruolo e docenti incaricati
- Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti
- Graduatoria d'istituto
- Numero equo di classi per docente
- Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge

Deroghe a tale criterio sono possibili tuttavia ove incorrano motivi ostativi e/o si reputi necessario applicare criteri più adatti alla particolare situazione della classe.

Criteri e mobilità relativi all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

Scuola dell'Infanzia

L'attività di insegnamento si svolge su 25/40 ore settimanali distribuite su 5 giorni dal lunedì al venerdì. Gli incontri di programmazione, documentazione e valutazione sono programmati con cadenza mensile di 1 ora.

Scuola Primaria.

L'attività di insegnamento si svolge su 30 ore settimanali così distribuite:

Su 5 giorni dal lunedì al venerdì. Gli incontri di programmazione, documentazione e valutazione sono programmati con cadenza settimanale di 2 ore



Scuola secondaria

L'attività di insegnamento si svolge su 30 ore settimanali per 5 giorni.

Nella definizione del PAA si porrà attenzione al rispetto del monte ore delle attività funzionali all'insegnamento come definite e regolate dall'art. 29 del CCNL/2007.

Sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi

La sostituzione dei docenti assenti avverrà secondo il seguente ordine di priorità:

1. Restituzione delle ore di permesso breve concesse
2. Ore di disponibilità settimanale
3. Docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno assegnato
4. Docenti su attività programmata
5. Ore eccedenti remunerate secondo le disponibilità dichiarate

3.2. Personale ATA

Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi dell'Istituto

L'assegnazione ai diversi plessi del personale avviene all'inizio dell'anno scolastico prima dell'inizio delle lezioni e di norma dura tutto l'anno. E' effettuata in considerazione della consistenza dell'utenza dei singoli plessi in base alle necessità organizzative rispettando per quanto possibile il criterio della rotazione e tenendo in considerazione:

1. Individuazione delle attività tecniche necessarie per la gestione generale dei vari plessi;
2. esperienza e capacità nelle attività assegnate;
3. competenze acquisite con formazione sulla sicurezza;
4. risultati conseguiti nei precedenti anni scolastici;
5. Disponibilità del personale ad assumere l'incarico presso la sede individuata.

I beneficiari dell'art. 7 (n. 3 unità) presteranno servizio nei plessi con presenza di alunni h art. 3 c. 3.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, la Dirigente può disporre una diversa assegnazione rispetto ai principi sopra esposti.

Sui vari plessi, in caso di assenza imprevista del collaboratore scolastico assegnato all'un plesso si provvede alla sostituzione con personale dell'altro.

- 4. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto; Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi.**

4.1. Articolazione Orario di lavoro personale Docente e AtA

Apertura dei plessi e articolazione degli orari di servizio

L'orario di apertura della scuola per le attività didattiche è dalle 8.00 alle 14.00 dal lunedì al venerdì per la scuola primaria e secondaria di secondo grado; la scuola dell'infanzia prevede due modelli orari: dalle 8.00 alle 16.00 (40 h) con servizio mensa e dalle 8:00 alle 13:00 (25 h) dal lunedì al venerdì. L'orario di funzionamento degli uffici e della relativa apertura al pubblico sarà concordato con il DSGA, secondo le direttive di massima del Dirigente, quando sarà più chiaro lo sviluppo della situazione epidemiologica in corso. Attualmente gli uffici funzionano dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 15.00 e il ricevimento del pubblico è solo su appuntamento con cadenza bisettimanale. Si prevede la chiusura degli uffici il sabato dall'inizio delle attività didattiche.

L'orario di servizio è di 5 giorni settimanali per tutti i docenti con cattedra di 18 ore per la secondaria, a 22 per la primaria e a 25 per l'infanzia.

Nell'ambito di quanto deliberato nel P.T.O.F. e dei progetti in esso ricompresi, le attività, funzioni e progetti da compensare a carico del F.I.S. sono definite dal Collegio docenti. Per tutte le funzioni, attività e progetti retribuiti con il F.I.S. l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente scolastico sulla base del P.T.O.F., dei progetti approvati dal Collegio o di precise esigenze organizzative, salvo i casi in cui la norma legislativa o contrattuale preveda procedure diverse.

Sulla base del P.T.O.F. e dei progetti in esso compresi o successivamente deliberati, sentite le proposte dell'assemblea del personale ATA in materia di intensificazione delle prestazioni lavorative, di attività aggiuntive o progetti inerenti particolari necessità dell'istituto, tutte le attività a carico del F.I.S. saranno ricondotte a intensificazioni delle prestazioni ed a attività eccedenti l'orario di lavoro.

4.2. Orario di lavoro e flessibilità personale ATA

Allo scopo di soddisfare le specifiche necessità dell'Istituzione scolastica, per consentire la realizzazione del PTOF, per garantire la regolare attività didattica dei 9 plessi (cui si aggiunge nella odierna situazione emergenziale il plesso messo a disposizione dal Comune di Caulonia) e le necessarie relazioni con l'utenza la DSGA organizzerà il servizio con turnazioni ed alternanze equamente distribuite.

Orario del personale Amministrativo

Il personale amministrativo segue 2 modelli orario come da tabella allegata.

Orario Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, prendono servizio dalle 07.30.

Vengono di seguito elencate le tipologie di orario di lavoro:

- Orario di lavoro ordinario che consiste nella prestazione di sei ore consecutive antimeridiane per cinque i giorni per un totale di ore 35 e di 1 ora il sabato.
- Orario di lavoro flessibile che consente di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita. La flessibilità dell'orario di entrata/uscita è consentita per un massimo di un'ora. La stessa può essere adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale, ovvero, della disponibilità del personale se richiesta per esigenze dell'Istituzione scolastica. L'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario. La flessibilità oraria è un sistema programmato al quale non si può partecipare sporadicamente (per esempio a giustificare ritardi, iniziando o finendo a proprio piacimento l'orario di servizio, ma esso rappresenta

un sistema programmato). Le ore di servizio pomeridiano prestato a completamento dell'orario d'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.



4.3. Turnazione

Il ricorso a tale tipo di orario (prestazione di lavoro pomeridiano 10.00 – 16.00, in alternativa a quella antimeridiana) è rivolto ai collaboratori scolastici che prestano servizio nelle sezioni con modello orario di 40h/sett.

A richiesta degli interessati, per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. L'articolazione dell'orario di lavoro può subire modifiche in base alle esigenze di servizio che si vengano a determinare in caso di assenza giustificata del personale, in tal caso verrà formulata apposita comunicazione del servizio.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per n. 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di trenta minuti, da fruire previa alternanza delle unità di personale in servizio dalle ore 14.00 alle ore 14.30

Fatti salvi i casi di recupero per permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale di sei ore giornaliere è obbligatorio per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili.

In tal caso la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del D.S.G.A. deve essere comunicata all'interessato con un certo anticipo, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmati che mettono a repentaglio l'incolumità degli alunni e del personale.

Ove sia necessario, il recupero delle ore eccedenti effettuate avverrà con riposi compensativi su richiesta dell'interessato in giorni o periodi di minori carichi di lavoro.

Nel caso in cui non ci siano unità di personale disponibili ad effettuare ore eccedenti, si adotterà il sistema della rotazione ripartendo le ore in eccedenza il più possibile in modo uguale fra tutto il personale del profilo interessato, con esclusione di coloro che beneficiano della Legge 1204/71, n. 903/77, n. 104/92

E' fatto obbligo a tutto il personale garantire la presenza nel posto di lavoro, mediante la rilevazione in appositi fogli firma/ timbratura badge, entro 10 minuti dall'orario di entrata e entro i dieci minuti successivi l'orario di uscita. La posticipazione dell'orario di entrata superiore ai 10 minuti verrà considerata ritardo.

Per ritardo si intende la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente che non superi i trenta minuti. Esso deve essere recuperato, eventualmente cumulandolo anche con altri ritardi, secondo le modalità indicate più avanti. La tolleranza di 10 minuti all'entrata senza obbligo di recupero è ammessa fintanto che non è abituale, ma dovuta ad sporadiche necessità.

In base a quanto previsto dall'accordo tra ARAN e OO.SS. sulle tipologie degli orari di lavoro, concordato il 04/11/1995 il personale che assiste familiari e parenti riconosciuti portatori di handicap, ai sensi della L. 104/92, può chiedere di godere di elasticità dell'orario di entrata fino ad un massimo di quindici minuti, sia per l'orario antimeridiano che per l'orario pomeridiano.



4.4. Prestazioni aggiuntive personale ATA

Le ore lavorate, a credito dei dipendenti, potranno essere compensate (se preventivamente autorizzate) con le giornate di chiusura della scuola nei prefestivi, durante la sospensione dell'attività didattica così come previsto dal calendario d'Istituto proposto dal Collegio dei docenti e approvato dal C.d.I. In ogni caso il recupero dovrà avvenire entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) e/o entro il termine di scadenza del contratto per i C.S. a T.D. In alternativa al recupero potranno essere autorizzate dal DSGA, su richiesta dell'interessato giornate di ferie o di festività soppresse. Ogni unità, per tale scopo, presenterà al DSGA la propria proposta di recupero individuale.

4.5. Sostituzione dei colleghi assenti personale ATA

In caso di assenza del personale, considerato che è vietato nominare un supplente nei primi 7 giorni di assenza del titolare, per come previsto dall'art. 1 comma 332 della Legge 23/12/2014 (Legge di stabilità 2015), il carico di lavoro verrà ripartito con priorità tra i colleghi in servizio nello stesso piano, successivamente tra i colleghi presenti in servizio sugli altri piani, per ultimo utilizzando colleghi di altro plesso, previa autorizzazione del DSGA. Eventuali esigenze di servizio potranno richiedere forme diverse di organizzazione giustificando il ricorso agli istituti di flessibilità, turnazione, prestazione straordinaria nel rispetto della contrattazione integrativa d'Istituto in materia di utilizzo del personale ATA. La sostituzione del collega assente per ferie, festività soppresse e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

E' fatta salva la possibilità tra gli interessati di effettuare scambi per esigenze personali, previa tempestiva comunicazione al DSGA.

5. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

5.1. Docenti

Per le iniziative di formazione la competenza deliberativa è del Collegio Docenti su proposta del Dirigente Scolastico tenendo presente quanto definito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nello specifico nel **Piano della formazione** del personale approvato con delibera collegiale.

La partecipazione ad attività di formazione è regolata dalle norme contrattuali e di legge.

La formazione organizzata dalla scuola sarà garantita a tutti i docenti.

I Docenti interessati a partecipare ad un corso di aggiornamento, producono domanda di partecipazione indicando il tipo di corso e l'impegno che la partecipazione ad esso comporta. A conclusione del corso, copia dell'attestato sarà depositata nel fascicolo personale.

L'accesso ad iniziative di formazione ed aggiornamento organizzate da Agenzie Formative esterne, con esonero dell'attività di servizio (nel limite di 5 gg l'anno), sarà garantita nel rispetto delle esigenze di servizio, tenendo conto della specificità del percorso formativo, e dell'incarico

ricoperto dal docente. In caso di più Docenti interessati i Permessi saranno attribuiti prioritariamente seguendo nell'ordine i criteri sotto esposti:

1. Docenti impegnati in corsi sperimentali, in cariche organizzative, in commissioni di lavoro e/o di studio attinenti con il corso;
2. ai docenti con minore anzianità di servizio;
3. ai docenti che non abbiano già usufruito di giorni per altri corsi;

5.2. ATA

I contenuti del Piano di Formazione sono definiti dalla Dirigente su proposta della DSGA in base alle esigenze evidenziate dal personale ed alle linee di indirizzo della scuola. Il personale partecipa ai corsi di aggiornamento che si svolgono in orario di servizio previamente autorizzato, fatta salve le esigenze di servizio che lo impediscono.

E' comunque garantito tale beneficio in maniera equa. Qualora le richieste di adesione ad un corso di aggiornamento da parte del personale ATA creasse difficoltà nell'erogazione del servizio, si procederà prioritariamente all'autorizzazione dei dipendenti con il minor numero di esperienze formative.

Le ore di aggiornamento autorizzate, se prestate fuori dal proprio orario di servizio, nella misura di quanto dichiarato nell'attestato di partecipazione, saranno recuperate con riposi compensativi durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per quanto non espressamente riportato si rinvia alle norme vigenti CCNL.

Per il personale A.T.A. la partecipazione ai corsi di F/A è prioritario per le figure sensibili (L. 81/08: primo soccorso, antincendio, ecc.) , per il personale con incarico specifico e per quelle attività che migliorano la professionalità della persona.

Il Personale A.T.A. interessato a corsi di F/A potranno produrre domanda di partecipazione indicando il tipo di corso e l'impegno che la partecipazione ad esso comporta: il Dirigente Scolastico concederà l'autorizzazione compatibilmente alle esigenze di servizio (sentito, quindi, il Direttore SS.GG. e AA.).

6. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed internazionali

La scuola partecipa a bandi per la realizzazione di progetti nazionali, europei e territoriali se coerenti con il PTOF procedendo, secondo competenza, attraverso delibere degli Organi Collegiali. In coerenza con la Legge 107, il dirigente scolastico dispone l'impiego del personale anche in base a:

- a. disponibilità;
- b. titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- c. esperienze pregresse già maturate;
- d. propensione alla progettualità e all'innovazione.

A fronte di eventuali candidature per progetti PON ovvero altri progetti europei, nazionali e regionali a cui la scuola partecipa e approvati e finanziati, si dovranno rispettare procedure per la selezione del personale e modalità di gestione dei fondi assegnati secondo quanto previsto dai manuali e dalle disposizioni PON di volta in volta forniti dall'Autorità di Gestione ovvero dai soggetti promotori.

A fronte di progetti autorizzati e finanziamenti assegnati, si espliciteranno le modalità di selezione del personale interno ed esterno, le voci di costo e la previsione dei compensi.

Il personale utilizzato nei progetti nazionali è retribuito così come concordato nella contrattazione integrativa di istituto mentre per i progetti PON sono previsti costi standard.

Gli organi collegiali nel corso del presente anno scolastico saranno chiamati a deliberare in merito ai criteri da adottarsi per la selezione delle figure (esperti, tutor, referenti alla valutazione, progettisti, collaudatori, ecc.).

Tra i criteri la previsione è di dare precedenza per gli incarichi ai docenti dell'ordine o grado di scuola a cui il modulo è destinato e di limitare l'incarico di tutor al massimo per due moduli salvo mancanza di altre candidature.

7. Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavorocorrelato e di fenomeni di burn-out:

La promozione e diffusione delle legalità, della qualità del lavoro, della professionalità nello svolgimento dei propri compiti e del benessere organizzativo richiedono il contributo attivo e la disponibilità a collaborare di tutto il personale, in quanto obiettivi di carattere sociale e che riguardano le relazioni interpersonali all'interno della comunità scolastica e nel territorio.

Per quanto concerne le materie di cui alla contrattazione integrativa di istituto (art. 22 comma 4 lettera c) verrà fornita tempestivamente alle S.V. l'informazione per iscritto, con relativa convocazione, nel momento in cui potranno essere determinati il FIS, il piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale, così come i criteri per l'attribuzione di compensi accessori e le somme disponibili per compensi finalizzati alla valorizzazione del personale.

Fermo restando che tale informativa rappresenta solo l'avvio delle relazioni sindacali dal momento che la normativa in merito all'utilizzazione del personale è in continua evoluzione anche in relazione all'emergenza epidemiologica in corso.