

FUTURA **LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI**



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto comprensivo statale "Spezzano Sila – Celico - Rovito"

Via Stazione n. 59 - 87058 Spezzano della Sila - tel.0984/431638

CF: 80004540789 - CM: CSIC85500A - Sito web: www.ictelesiospezzanosila.edu.it

e-mail: csic85500a@istruzione.it - e-mail certificata: csic85500a@pec.istruzione.it

Data e protocollo in signature

Ai componenti la RSU
Scarnati Giovanni-FLCCGIL
Morrone Margherita-SNALS
De Simone Filomena-FLCCGIL
Edvige Roncone-SAB

dell'I.C. di Spezzano Sila – Celico – Rovito (CS)

Ai T.A.S. (ove presenti)
Alle OO.SS. firmatarie del CCNL-scuola
FLC-CGIL, SNALS, CISL, ANIEF, GILDA
Agli atti della scuola

Al sito web
www.ictelesiospezzanosila.edu.it/

All'albo on – line
dell'ICS di Spezzano Sila – Celico – Rovito (CS)

OGGETTO: convocazione R.S.U. Avvio tavolo negoziale, contrattazione integrativa d'istituto, a. s. 2023/2024 - Informazione/Confronto (artt. 5, 6, 30 del CCNL 18/01/2024)..

Le SS.LL. sono convocate in data **09/09/2024 alle ore 15:00** nei locali del plesso di Spezzano della Sila via Stazione n. 59, per dare avvio alla sessione negoziale di contrattazione integrativa (art. 30 c. 4 lett. C, CCNL 2019/2021).

Con riferimento a quanto in oggetto, si trasmette in allegato, **l'informazione/confronto sulle materie di cui all'art. 5, 6 e 30 del CCNL - Comparto istruzione e ricerca 2019-2021:**

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;

- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa);
- 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;
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- b4) 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;
- 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
- b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Samantha Filizola

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)

Allegato: Informazione/Confronto sulle materie di cui agli artt. 5,6,30 del CCNL - Comparto istruzione e ricerca 2019-2021

Informazione/Confronto sulle materie di cui agli artt. 5,6, 30 del CCNL - Comparto istruzione e ricerca 2019-2021

*Formazione delle classi e degli organici ***

I.C. SPEZZANO SILA – CELICO - ROVITO A.S. 2024/2025		
Scuola Infanzia	Scuola Primaria	Scuola Secondaria 1°Grado
Spezzano Sila 40 ore Sez. n. 2 - Alunni/e n. 32	Spezzano S. via Stazione 27 ore Classi n. 5 - Alunni/e n.71	Spezzano S. 30 ore Classi n. 5 - Alunni/e n. 69
Camigliatello 40 ore Sez. n. 2 - Alunni/e n. 31	Spezzano S. – Camigliatello 27 ore Classi n. 5 Alunni/e n.64	Spezzano S. – Camigliatello 30 ore Classi n. 1 - Alunni/e n. 25 Pluriclasse n.1 - Alunni/e n.12
Celico 40 ore Sez. n. 3 - Alunni/e n.40	Celico 40 ore Classi n. 5 - Alunni/e n.63	Celico 30 ore Classi n. 3 - Alunni/e n. 40
Rovito Centro 40 ore Sez. n. 3 - Alunni/e n.40	Rovito Centro 27 ore Classi n. 5 Alunni/e n.63	Rovito Pianette 30 ore Classi n. 3 - Alunni/e n.78
Rovito Pianette 40 ore Sez. n. 3 - Alunni/e n.26	Rovito Pianette 27 ore Classi n. 5 Alunni/e n. 62	
ALUNNI/E INFANZIA n. 169	ALUNNI/E PRIMARIA n.323	ALUNNI/E SECONDARIA n.212
TOTALE ALUNNI ISCRITTI N. 704		

ORGANICI

Organico di diritto INFANZIA 2024/25		Organico di fatto INFANZIA 2024/25	
Comune	22	Comune	22
Sostegno	2	Sostegno	3
Potenziamento	1	Potenziamento	1
TOTALE	25	TOTALE	26

Organico di diritto PRIMARIA 2024/25		Organico di fatto PRIMARIA 2024/25	
Comune	35	Comune	35
Sostegno	6	Sostegno	12
Potenziamento	2	Potenziamento	2
TOTALE	43	TOTALE	49

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Plessi	Classi
Spezzano Sila	5
Celico	3
Camigliatello	3
Rovito Centro	3

Rovito Pianette	3
Totale	17
Organico	Posti
A022 – Italiano 18 ore	8
12 ore	1
6 ore	0
A028 - Matematica	5
AA25 - Francese	2
AB25 - Inglese	2
A001 - Arte e immagine	1
A001 - Potenziamento	1
A060 – Tecnologia	1
A030 – Musica	2
A049 - Ed. Fisica	1
AB56 - Chitarra	1
AG56 - Flauto	1
AJ56 - Pianoforte	1
AL56 - Tromba	1
EH Sostegno psicofisico	6
Religione cattolica	2
3 ore	1
7 ore	1
Totale	38

**il numero di alunni e docenti potrebbe subire variazioni nel corso dell'anno scolastico.

Criteria di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

La partecipazione ai Progetti nazionali ed europei sarà deliberata dagli OO.CC. al fine di promuovere l'offerta formativa e 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 dei docenti.

Dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa)

Le risorse per il MOF saranno utilizzate per retribuire le seguenti attività/tipologie di personale:

- Funzionalità d'istituto;
- Progetti e attività per la realizzazione del PTOF;
- Funzioni strumentali al PTOF;
- Incarichi specifici ATA;
- Area a forte processo migratorio;
- Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti;
- Attività complementari ed. fisica;
- Valorizzazione personale scolastico.

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

Articolazione orario di lavoro

a) Personale Docente

Il personale docente svolge attività di insegnamento secondo quanto previsto dal CCNL 2019/21 nella misura oraria settimanale di:

- 25 ore nella scuola dell'INFANZIA;
- 22 ore più 2 ore di programmazione nella scuola PRIMARIA;
- 18 ore nella scuola SECONDARIA di 1° grado.

L'orario di lavoro del personale docente è articolato su n. 5 (cinque) gg. a settimana con giorno libero il sabato per tutti.

Tutti i docenti in organico dell'autonomia con ore a disposizione, a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria sono utilizzati come segue:

- In orario antimeridiano/pomeridiano in attività di sostituzione dei colleghi assenti (sino a 10 gg.) ovvero in attività di potenziamento/recupero per gruppi di livello;
- In orario antimeridiano/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 il 05/09/2024, 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 (trentasei) ore settimanali sarà articolato in orario antimeridiano e/opomeridiano su n. 5 (cinque) gg. a settimana.

Il personale Assistente Amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro con rientri pomeridiani volti a garantire l'apertura pomeridiana degli uffici.

Per ciò che attiene all'orario del personale Collaboratore Scolastico si rimanda al **Piano annuale delle Attività** redatto dal DSGA e adottato dal DS.

L'orario si diversifica nelle diverse sedi/plessi in relazione alle esigenze di apertura e funzionamento degli stessi.

Il personale Assistente Tecnico assegnato per l'a.s. 2024-25 alla Rete di scuole di Ambito, presterà servizio nel nostro istituto, previa richiesta alla scuola capofila, qualora si rendano necessari interventi di manutenzione delle attrezzature di laboratorio.

*L'orario potrebbe subire variazioni in relazione alla realizzazione del P.T.O.F.

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

a) Personale Docente

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) Possesso di competenze funzionali all'incarico;
- 2) Disponibilità ad accettare l'incarico;

La precedenza è data al personale a tempo indeterminato in servizio nell'istituto ma potranno, in subordine, essere conferiti incarichi di ampliamento dell'offerta formativa anche al personale a T.D. che risponda ai requisiti previsti.

Ore eccedenti di insegnamento

Nell'attribuzione di ore eccedenti per copertura di spezzoni orari, qualora si registrassero più

disponibilità, si darà precedenza ai docenti che, in possesso dei requisiti previsti (abilitazione nella stessa classe di concorso):

- a) svolgono orario non completo e quindi hanno titolo al completamento;
- b) hanno svolto l'incarico l'anno precedente sullo stesso spezzone riferito alla medesima classe e dunque garantiscono la continuità di insegnamento;
- c) hanno registrato, nell'ultimo triennio, un tasso di assenze non elevato e quindi garantiscono maggiore continuità lavorativa;

A parità di condizioni precede il docente a T.I. più anziano di servizio.

In assenza di disponibilità si farà ricorso a supplenti temporanei individuati dalla graduatoria di istituto.

Nella sostituzione dei docenti assenti sino a 10 giorni sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri:

- Docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruite;
- Docenti disponibili in organico dell'autonomia;
- Docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della richiesta sostituzione;
- Docenti di sostegno nella stessa classe dove è inserito l'alunno se questi è presente;
- Docenti retribuiti con ore eccedenti.

Le ore eccedenti per sostituzione degli assenti saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno; in caso di necessità, qualora non fosse possibile assicurare la copertura delle classi con docenti volontariamente disponibili a prestare ore eccedenti, al fine di garantire il servizio e vigilare gli alunni, in emergenza, si procederà con ordine di servizio ai docenti che nella giornata hanno ore buche oppure orario di servizio compatibile e con i seguenti criteri:

1. Docenti della stessa classe;
2. Docenti dello stesso corso;
3. Docenti della stessa disciplina dell'assente anche di altro corso;
4. Docenti di qualsiasi disciplina anche di corsi diversi.

Fermo restando che il personale in servizio è tenuto, in caso di necessità, ad assicurare la sostituzione anche in assenza di preavviso, al fine di garantire agli alunni la qualità della sostituzione, in caso di assenze superiori a giorni due e fino a 10 giorni, nei limiti del possibile, si cercherà di garantire la sostituzione con docenti della stessa disciplina dell'assente, garantendo se possibile la continuità nelle classi.

Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato ai Responsabili di plesso.

3) *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:

- disponibilità volontaria a prestare ore di straordinario;
- 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 M.O.F. nell'ambito delle risorse che saranno contrattate.

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 da fruirsi regolarmente secondo quanto pianificato con il DSGA. Le attività aggiuntive retribuite con il M.O.F. 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 DSGA, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nel M.O.F.

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.

I riposi compensativi vanno fruiti preferibilmente durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze di Natale, di Pasqua, pausa estiva, chiusure nei prefestivi), ma non oltre l'anno scolastico di riferimento.

La richiesta di fruizione va effettuata in anticipo. Al fine di evitare disguidi e disfunzioni si specifica che per anticipo si intende la produzione dell'istanza **almeno due 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) criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

Al fine di impiegare razionalmente le risorse professionali assegnate all'Istituto, nell'assegnare i docenti ed il personale ATA (*collaboratori scolastici e assistente tecnico ove presente*) ai plessi, ferme restando le competenze del Dirigente Scolastico, del Direttore dei servizi e degli OO.CC., si procederà con i criteri diseguito elencati.

Criteri per l'assegnazione alle sedi del PERSONALE DOCENTE, elencati in ordine di priorità:

1. Continuità nella sede;
2. Competenze professionali;
3. Richiesta volontaria di mobilità interna. Detta richiesta potrà essere presa in considerazione per il

personale già titolare nell'Istituto, a condizione che nella sede richiesta sussistano le condizioni di vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per la sede di riferimento;

4. Richiesta da parte dei docenti neo - trasferiti, motivata ai sensi della legge n. 104/92 o della legge n. 151/00 (congedi parentali a tutela dell'infanzia) a condizione che esista nel plesso richiesto la vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per il plesso/sede di riferimento.

A parità di condizioni o in assenza del possesso delle condizioni di cui ai punti 1,3 e 4, il Dirigente Scolastico, procede ad assegnare alle sedi tenendo conto di:

- a) Eventuale preferenza espressa dall'interessato se coerente con il criterio n. 2;
- b) Punteggio nella graduatoria di mobilità/perdenti posto (partendo dal punteggio inferiore, in assenza di richiesta volontaria);
- c) Minore anzianità complessiva.

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.

Criteria di assegnazione alle sedi del PERSONALE ATA

Il personale Collaboratore scolastico 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 dei Collaboratori scolastici alle sedi si terrà conto, *prioritariamente*, del possesso di adeguata formazione nelle sedi ove frequentano alunni disabili con necessità di assistenza di base.

Assolta tale esigenza, i criteri generali di assegnazione alle sedi sono:

- a) Equa distribuzione di competenze;
- b) Equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (nei plessi in cui lo richiede il PTOF);
- c) Assegnazione di personale eterogeneo per sesso nei diversi plessi (nei limiti del possibile);
- d) Equa distribuzione nei plessi di personale parzialmente idoneo o con dichiarate invalidità;
- e) Richiesta e/o disponibilità individuale (se possibile).

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

- a) lo spostamento garantisce la funzionalità e l'efficienza del servizio;
- b) nella sede richiesta si registra carenza/vacanza organica;
- c) più collaboratori richiedono uno spostamento consensuale da una sede ad un'altra;
- d) risolve conflitti o incompatibilità localizzate.

Si procede a spostamento tra i plessi, oltre che su richiesta, fermi restando i criteri di cui al presente articolo, anche nei seguenti casi:

- Incompatibilità accertata nel plesso di servizio;
- Esigenze organizzative dell'Amministrazione, funzionali all'efficacia del servizio stesso.

Qualora si verifichi l'esigenza di spostare qualche unità già in servizio per esigenze varie legate alla disponibilità di organico, ferma restando l'esigenza di equa distribuzione dei carichi lavorativi, prima di procedere, si valuterà il livello di funzionalità e compatibilità tra il personale delle varie sedi. La scelta, dunque, sarà effettuata all'interno delle sedi in cui il livello di efficienza è minore e gli equilibri

relazionali, alla base del buon funzionamento, verrebbero di conseguenza meno alterati.

Nel caso di cui all'articolo precedente si procederà come segue:

- disponibilità individuale tra coloro che posseggono i requisiti necessari nel plesso dove effettuare l'assegnazione;
- minore anzianità di servizio (tra coloro che posseggono i requisiti necessari, in assenza di disponibilità volontarie)

L'assegnazione ai plessi, di norma, avviene all'inizio dell'anno, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, salvo motivate esigenze di servizio insorte nel corso dell'anno stesso.

L'assegnazione del personale Assistente tecnico alle sedi avviene tenendo conto delle necessità di ciascun plesso relativamente alla manutenzione dei laboratori e dei dispositivi digitali.

b3) 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

- Competenza (docenti che insegnano una disciplina attinente al corso di formazione richiesto);
- Percentuale non superiore al 30%;
- 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

- Competenza (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 30% per ciascuno dei profili.

b 4) 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 da parte del Medico competente, laddove necessaria.

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.

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, tuttavia, 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 mancano i presupposti di formazione per l'impiego del personale fissando obiettivi di servizio che garantiscano, anche in modalità agile, l'efficacia e l'efficienza del servizio stesso. Non ultimo, il numero esiguo di personale, rispetto al carico di lavoro che incombe sul nostro istituto, costituisce ulteriore deterrente, per l'anno in corso, all'attivazione di detta modalità di lavoro.

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 (ex art. 7 ed ex art. 2).

Per il personale collaboratore scolastico 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 operativo.***

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, Sicurezza, Mepa, implementazione dei programmi gestionali.***

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

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Samantha Filizola

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)