



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

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

pon
2014-2020



Italiadomani
PIANO NAZIONALE
DI RIPRESA E RESILIENZA

PNRR
FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



ISTITUTO COMPRESIVO "MATTEI – DI VITTORIO"



Via Bizet 1 - 20096 PIOTTELLO (MI) - Segreteria Tel:02/92103740 - 02/92103833

e-mail: miic8fd00a@istruzione.it - indirizzo web: www.icmatteidivittorio.edu.it

Codice Fiscale 91582810155 - Codice Meccanografico MIIC8FD00A - COD. UNIVOCO UF5H5Y

Pioltello, 30/08/2024

Alla cortese attenzione di:
RSU di Istituto rsu@imatteidivittorio.edu.it

Alle Rappresentanti provinciali delle OO.SS.
firmatarie dell'ultimo CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-21
FLC CGIL, CISL SCUOLA, FED. GILDA UNAMS, ANIEF, SNALS CONFISAL

All'Albo sindacale on line
Agli Atti

Oggetto: Informativa RSU e OO.SS. territoriali firmatarie CCNL 2019-21 anno scolastico 2024/25.

Le SS.LL., ai sensi del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, 2019-21 art. 4, sono invitate a prendere visione di quanto oggetto di informazione e confronto ai sensi dell'art. 5 ed art. 6., art. 30 comma 9 lettera b) e art. 30 comma 10 lettera b).

art. 30 comma 9 lettera 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]

✓ **Personale docente.**

Ai sensi dell'art. 25 comma 4 della legge 165 del 2001 spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione del personale.

L'articolazione dell'orario del personale docente è definita su base settimanale o secondo quanto stabilito dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca in vigore. Per eventuali richieste di part time l'orario verrà valutato secondo i casi; criteri per la definizione dell'orario saranno il buon andamento dell'istituzione scolastica, la tutela della didattica e le indicazioni del lavoratore.

Ferme restando le esigenze organizzative, in linea generale ci si atterrà ai seguenti parametri:

- ✓ Numero di giorni a settimana proporzionale al numero di ore di servizio;
- ✓ evitare, per quanto possibile, più ore consecutive della stessa disciplina, quando non richiesto dal docente per esigenze didattiche, se quest'ultima non prevede prove scritte.

Compatibilmente con le esigenze della strutturazione dell'orario, gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata e la articolazione dell'orario seguirà i seguenti criteri:

- ✓ equa distribuzione durante la settimana evitando dis-uniformità di carico di lavoro;
- ✓ gli impegni orari saranno equamente distribuiti con un impegno di orario minimo – di norma – non inferiore alle 2 ore.

Il Dirigente si riserva la possibilità di articolare l'orario del personale docente prescindendo dai

criteri su elencati, solo in casi eccezionali e motivatamente. Il Dirigente ricorda che il numero di ore “buca” alla secondaria ed il numero di giorni con orario “spezzato” alla primaria ed all’infanzia non può essere un fattore determinante rispetto al buon andamento della didattica e dell’organizzazione.

L’individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d’Istituto 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. Laddove specificamente richieste, la designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste. Solo in tal caso le competenze devono essere esplicitate nell’atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina. Gli atti di nomina, anche cumulativi fra funzioni, attività o progetti, faranno riferimento ai progetti presentati, agli obiettivi da raggiungere, alle mansioni da svolgere, alle eventuali modalità di autovalutazione e verifica finale, specificando il corrispettivo economico massimo spettante, con preciso riferimento alla diversità delle funzioni e sulla base dei parametri del CCNL vigente.

✓ **Personale ATA**

Ai sensi dell’art. 25 comma 4 della legge 165 del 2001 spetta al Dirigente l’adozione dei provvedimenti di gestione del personale.

Ai sensi dell’art. 25 comma 6 della legge 165 del 2001 spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il coordinamento, la promozione delle attività e la verifica dei risultati conseguiti del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze

Orario di lavoro: l’orario di servizio terrà conto, prioritariamente, delle esigenze degli studenti e dell’organizzazione. Il personale assegnato nei vari reparti e settori, qualora subentrassero difficoltà di ordine organizzativo, in attesa del reperimento del supplente, è tenuto a rendersi disponibile, attraverso opportuna intensificazione, al fine di evitare disservizi. In caso di necessità sarà consentito, per far fronte alla nuova ed imprevista situazione, oltre che spostarsi di plesso, modificare temporaneamente l’orario di servizio del personale, possibilmente appartenente al medesimo reparto del collega assente. Tranne nei casi strettamente necessari (imprevedibile necessità avvenuta in giornata) viene dato preavviso con almeno un giorno di anticipo anche con telefonata da parte dell’assistente amministrativo di riferimento.

La presenza del personale viene rilevata con il **badge**; il dipendente è tenuto a rilevare tutte le eventuali uscite e rientri per stacco, permesso e/o trasferta.

Qualora l’orario giornaliero si protragga oltre le 7 ore e 12 minuti (e non oltre le 9 ore di lavoro) il personale dovrà effettuare una pausa di 30 minuti. La riduzione dell’orario settimanali a 35 ore sarà applicata solo quando ricorrano le condizioni previste dalla norma.

Per quanto riguarda la gestione e composizione dell’orario si precisa, altresì, che saranno utilizzati anche i seguenti criteri:

- ✓ Garantire la vigilanza ai vari piani per il maggior numero di ore con l’organico a disposizione;
- ✓ Evitare, al fine di rispettare il punto precedente, momenti della giornata in cui ci siano più persone in servizio allo stesso piano;
- ✓ Nel caso in cui non fossero possibili altre soluzioni, ed in attesa comunque di ulteriore organico (anche “covid”), si ricorrerà all’utilizzo del cosiddetto “orario spezzato”, facendo opportune rotazioni e prevedendo comunque una forma di incentivo in contrattazione per chi volesse aderire a tale forma di “flessibilità oraria” su base volontaria.

Il personale assunto con contratto a tempo determinato per supplenze brevi o saltuarie presterà servizio con orario di lavoro stabilito mediante i criteri su elencati.

Tutto il personale ATA può effettuare ore di lavoro straordinario. Lo straordinario, qualora si renda necessario, richiesto formalmente al Dirigente, è autorizzato dal Dirigente stesso sentito il parere

del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Nel caso di straordinario non preventivabile il personale ATA farà domanda il giorno successivo.

Le ore di straordinario potranno essere recuperate esclusivamente in assenza di attività didattica secondo un piano di rotazione recuperi definito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto 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.

art. 30 comma 9 lettera b2) [i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA]

Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 30, c. 9 lett. b) del CCNL 2019-21 le seguenti materie sono oggetto di informazione e di confronto:

Ai sensi dell'art. 25 comma 4 della legge 165 del 2001 spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione del personale.

L'assegnazione dei docenti alle sezioni/classi/pleSSI è finalizzata alla piena attuazione di quanto previsto nel PTOF, tiene conto dei criteri sotto elencati e, soprattutto, del prioritario interesse pedagogico-didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

L'assegnazione del personale docente alle classi ed ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base al combinato disposto richiamato dal D.lvo 297/94, dal D.lvo 165/2001 e dal D.lvo 59/2004.

L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento ai criteri così definiti, cui il DS può derogare, secondo propria discrezionalità ed autonomia, dando opportune motivazioni delle scelte effettuate.

L'assegnazione viene disposta ad inizio settembre e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni salvo carenze di organico.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI

I criteri generali per l'assegnazione ai plessi del personale per l'a.s. 2024/25 sono:

- a) Copertura di tutte le attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il personale educativo e docente;
- b) Distribuzione del personale docente di ruolo tra tutte le sedi della scuola al fine di permettere una omogeneizzazione della continuità didattica in tutti gli indirizzi;
- c) Distribuzione del personale docente tra le sedi in ottemperanza ai quadri orari previsti dai D.P.R. 87/2010, 88/2010 e DLgs 65/2017;
- d) Attenzione a particolari problematiche interne ad ogni singola sede;
- e) Copertura di tutte le attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione per il personale ATA;
- f) Verifica delle funzioni aggiuntive da attivarsi presso le diverse sedi;
- g) Presenza, nel limite del possibile e comunque in ottemperanza ai quadri orari previsti dai D.P.R. 87/2010 - D.P.R. 88/2010 - DLgs 65/2017, di una equa distribuzione del personale che usufruisce della L. 104/92 per sede, al fine di garantire la qualità del servizio;
- h) Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso;

- i) Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa col personale addetto alla sede nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una riassegnazione al medesimo;
- j) Ottimizzazione delle risorse in termini di trasferimenti tra sedi nel caso di personale docente.

ASSEGNAZIONI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Tempi di assegnazione: inizio settembre, compatibilmente con il completamento delle operazioni di nomina che questo anno scolastico si sono rivelate celeri.

L'assegnazione alle classi viene effettuata dal Dirigente Scolastico tenendo conto delle diverse professionalità presenti nella scuola. Si seguiranno i seguenti criteri, elencati per ordine di priorità:

- 1) In linea di tendenza e compatibilmente con i meccanismi di formazione delle cattedre, per il principio della continuità didattica gli insegnanti a TI sono assegnati alle classi in cui operavano l'anno precedente, fatte salve le valutazioni pertinenti del DS effettuate sulla base della normativa vigente atte a garantire il diritto allo studio.
- 2) Per lo stesso principio della continuità didattica, anche gli insegnanti a TD, qualora si vedessero riconfermare nel medesimo Istituto entro la data di inizio delle attività didattiche una supplenza annuale o comunque protratta fino al termine delle lezioni, manterranno tendenzialmente la classe ove hanno in precedenza operato, salvo valutazioni didattiche contrastanti o motivi di opportunità non inducano il Dirigente a disporre una diversa collocazione.
- 3) Considerata l'esigenza di assicurare un'efficace organizzazione del servizio, a fronte di una grave carenza di personale di ruolo in un determinato plesso o corso, il personale docente sarà assegnato, ove possibile, in modo da avere in ogni classe/sezione insegnanti esperti, assunti a tempo indeterminato, cui affiancare i docenti supplenti.
- 4) Evitare che gli spezzoni siano concentrati nelle stesse classi, con equa distribuzione dei docenti non titolari nelle classi di ciascun corso.
- 5) Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alle assegnazioni di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con disabilità, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
- 6) Per la scuola primaria, l'insegnamento dell'inglese da parte dei docenti specializzati avverrà distribuendo le ore, secondo l'organico assegnato e le competenze certificate.
- 7) Le comprovate attitudini professionali saranno criterio privilegiato di assegnazione a classi che richiedano strategie specifiche.
- 8) Anche in deroga al principio della continuità ed alle opzioni espresse dai docenti, il Dirigente Scolastico assegnerà gli insegnanti in modo da evitare situazioni di incompatibilità tra allievi e docenti oltre che tra famiglie e docenti.
- 9) L'assegnazione del personale docente alle sedi di servizio (sezioni staccate e plessi) è effettuata nel rispetto delle situazioni di fatto, di complessità e/o problematicità analizzate, nonché eventuali desiderata espresse in forma scritta.

PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art. 25 comma 4 della legge 165 del 2001 spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione del personale.

Ai sensi dell'art. 25 comma 6 della legge 165 del 2001 spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il coordinamento, la promozione delle attività e la verifica dei risultati conseguiti del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze

Per i collaboratori scolastici l'assegnazione è finalizzata a garantire le seguenti necessità:

- sorveglianza degli ingressi per tutta la durata del servizio scolastico, con particolare attenzione al momento dell'entrata e dell'uscita alunni
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante i vari momenti della giornata scolastica, in collaborazione con i docenti
- pulizia dei bagni, delle aule e degli altri spazi
- assistenza di base agli alunni con disabilità.

Tenendo conto degli obiettivi citati in premessa e del possesso di requisiti di cui all'art. 7 CCNL 2004-2005, posizione economica, nell'assegnazione del personale alle sedi di servizio (plessi) si seguirà la seguente procedura:

Il Dirigente Scolastico, valutata la proposta del DSGA, stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità di cui al piano di utilizzazione proposto dal DSGA e accolto dal DS.

Le assegnazioni del personale con contratto a tempo determinato e indeterminato sono disposte tenendo presente in primo luogo le esigenze di servizio al fine di garantire pari opportunità organizzative, in base a quanto comunicato dal Dirigente Scolastico come informazione preventiva:

1. avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno, in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
2. viene effettuata in base ai seguenti criteri:
 - in base alle competenze (art. 7, esperienze maturate, corsi effettuati) legate alle esigenze della sede e del piano e dell'istituzione scolastica;
 - equa distribuzione nei plessi di personale idoneo o parzialmente idoneo;
 - particolari esigenze organizzative che richiedono turnazioni particolari;
 - esigenze legate alla L. 104/92;
 - esigenze legge maternità;
 - equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (nei plessi in cui lo richiede il PTOF);
 - graduatoria interna (personale t.i.) o provinciale (personale t.d.);
 - estrazione a sorte.
3. per eventuali motivi che si verificassero in corso d'anno l'assegnazione di inizio anno viene rivista previa informativa con le parti sindacali.
4. L'accettazione da parte del collaboratore dell'assegnazione ad un plesso comporta l'assunzione delle attività, degli incarichi specifici, organizzativi e della formazione necessarie per la realizzazione del PTOF.
5. Nei casi di assenze, il personale che ha dato la disponibilità sarà utilizzato anche in sedi diverse dalla sede assegnata, disponibilità dalla quale si deroga per esigenze legate al regolare funzionamento del servizio pubblico.
6. In caso di rientro dopo lunga assenza viene assegnato il posto rimasto disponibile a meno di proposta condivisa da tutti i colleghi.
7. Al termine dell'attività didattica (30 giugno), il personale presterà servizio presso la propria sede, a meno di specifiche esigenze a discrezione del DS.
8. In caso di elezioni il personale che presta servizio nei plessi sede di seggio presterà servizio

presso altri plessi senza compensi aggiuntivi secondo le esigenze del DSGA.

9. Spostamenti potranno essere effettuati nel corso dell'anno per improrogabili esigenze di servizio (vigilanza sui minori, garanzia del tempo scuola).

L'assegnazione del personale ai plessi viene effettuata con l'obiettivo di garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio. La continuità di servizio nella stessa sede viene considerata elemento da valutare positivamente solo nel caso in cui non si evidenzino episodi di pregressa conflittualità tali da minacciare la serenità dell'ambiente di lavoro e/o non si manifesti una evidente incompatibilità ambientale.

In particolare per il personale ATA si utilizzeranno anche i seguenti criteri:

- k) La necessità di garantire almeno **una unità di personale con art.7** per ogni plesso e, in mancanza di tale opportunità, almeno personale privo di limitazioni e con incarico specifico. Il tutto per assicurare la necessaria assistenza di base agli eventuali alunni portatori di handicap;
- l) Evitare, per quanto possibile, di destinare personale con limitazioni in termini di elevazione pesi alle Infanzie. Si ricorda che in tali plessi, in alcune occasioni, l'assistenza agli alunni potrebbe comportare anche il loro sollevamento;
- m) Evitare, per quanto possibile, di destinare personale di sesso maschile alle Infanzie al fine di evitare la disapprovazione di taluni genitori che, praticando diverse religioni, non gradiscono tale circostanza.

Il Dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito anche il parere del DSGA, sulla base della complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale. Qualora il Dirigente dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso, per le caratteristiche di complessità del plesso, si prescinde dai criteri su elencati e il Dirigente motiverà gli eventuali spostamenti in deroga.

In caso di richiesta espressa dal lavoratore di spostamento da un plesso ad un altro, il trasferimento avverrà solo se si libera un posto nella sede prescelta. In caso di più richieste, si procederà, prioritariamente, all'accordo tra i richiedenti con l'Amministrazione, in mancanza di quest'ultimo si procederà valutando le esigenze complessive dell'Istituto e a insindacabile giudizio del Dirigente, sentito il parere del Direttore SGA.

Il Dirigente si riserva la possibilità di effettuare l'assegnazione alle sedi del personale docente ed ATA, prescindendo dai criteri su elencati, solo in casi eccezionali e motivatamente.

art. 30 comma 9 lettera b3) [i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento]

I docenti interessati, 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.

In caso di più Docenti interessati si seguiranno i seguenti criteri nell'ordine:

- ✓ i Permessi saranno attribuiti prioritariamente a docenti impegnati in corsi sperimentali, in cariche organizzative, in commissioni di lavoro e/o di studio attinenti con il corso;
- ✓ i Permessi saranno attribuiti prioritariamente ai docenti che non abbiano già usufruito di giorni per altri corsi.

Per il personale A.T.A. la partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento 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 formazione/aggiornamento potrà 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.).

art. 30 comma 9 lettera b4 [la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn- out]

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

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

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

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

art. 30 comma 9 lettera 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-IR 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 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 di personale addetto, del tutto insufficiente rispetto al carico di lavoro che incombe sull' Istituzione, assieme alla percentuale di assenza che si registra tra gli assistenti medesimi, costituiscono ulteriore deterrente, per l'anno in corso, all'attivazione di detta modalità di lavoro.

art. 30 comma 10 lettera b1 [la proposta di formazione delle classi e degli organici]

L'Organico di diritto è calcolato automaticamente dal sistema informatico del MIUR in base alle classi determinate. L'organico viene poi rimodulato, dagli uffici superiori, in base ad elementi

successivi che vengono comunicati dall'Istituzione Scolastica (organico di fatto).

Gli organici delle classi sono stati individuati utilizzando i criteri di continuità didattica e di distribuzione uniforme del personale di ruolo nelle varie classi e/o sezioni, valorizzando le competenze professionali accertate per dare funzionalità ed efficacia al servizio scolastico.

art. 30 comma 10 lettera b2 [i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei]

L'Istituto partecipa ai bandi per la realizzazione di progetti nazionali, europei e territoriali se coerenti con il PTOF procedendo, secondo competenza, attraverso delibera 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/PNRR 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/PNRR 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.

art. 30 comma 10 lettera b3 [i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa)]

Si riportano per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato ed il numero dei lavoratori coinvolti.

Sintesi relativa all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (FMOF) per attività svolte	n. docenti/ata coinvolti	Totale importo erogato lordo
Collaboratrice DS e Referenti di plesso	9	19.523,08
Gruppi e commissioni	34	12.460,00
Coordinatori di classe/interclasse e tutor neoimmessi	60	16.131,50
Referenti di gruppi, commissioni e figure di istituto	26	17.914,75
Commissione invalsi primaria e secondaria	12	3.696,00
Istruzione domiciliare 2023 e 2024	8	1.400,00
Area a rischio corsi di L2, aiuto compiti, esami, arte, teatro, musica, motoria	20	14.110,25
Centro sportivo studentesco	4	1.959,22
ore eccedenti	63	5.227,99
Intensificazione e straordinario Ass. Amm.	7	3.062,40

Affiancamento, flessibilità, formazione, coll. con DSGA, attività non programmabili Ass. Amm.	7	2.969,60
impegni particolari per rilevazioni, iscrizioni, TFR e altri impegni Ass. Amm.	7	2.335,47
Incarichi Ass. Amm.	7	1.515,73
Gestione fotocopiatrice CS	32	1.120,00
Intensificazione e straordinario CS	34	6.240,00
Avvio anno, supp. amm., formazione, attività non programmabili CS	31	4.426,67
attività particolari ad infanzia CS	7	2.533,33
Regolazione banche, impegni con DVA, situazioni impreviste CS	32	4.853,33
Incarichi di supp. e ass. handicap, pulizie straordinarie CS	19	3.440,00

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Salvatore Longobardi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93