



ISTITUTO COMPRENSIVO “DE AMICIS – DON MILANI” - RANDAZZO -

Alla R.S.U. d'Istituto
Sede

Ai rappresentanti delle OO.SS. Territoriali firmatarie del
CCNL 2019/2021
(FLC/CGIL - CISL/SCUOLA - SNALS/CONFSAI –
GILDA/UNAMS – ANIEF)
Loro Sedi
All'albo
Albo sito web

Ai sensi dell'art. 5, c. 7 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, si trasmettono le seguenti informazioni:

A) Materie di sola informazione:

1) proposta di formazione delle classi e degli organici;

Il dirigente comunica ai presenti che per il corrente anno scolastico sono stati determinati sia in organico di diritto che di fatto, tenuto conto delle proposte fatte in sede di RSU nell'a.s. precedente sia per il De Amicis che per il Don Milani, le seguenti classi:

- n. 12 sezioni di scuola dell'Infanzia
- n. 15 classi di scuola Primaria a tempo normale
- n. 8 classi di scuola Primaria a tempo Pieno (di cui una da coprire con i docenti di potenziamento)
- n. 15 classi di scuola secondaria di I° grado

Nella distribuzione degli alunni nelle classi il dirigente si è attenuto ai parametri minimi e massimi definiti dal D.P.R. n. 81/2009:

- Scuola dell'infanzia min 18 max 26 elevabile fino a 29
- Scuola primaria min 15 max 26 elevabile fino a 27
- Scuola secondaria di primo grado min 18 max 27 elevabile fino a 28

Con riferimento agli organici del personale docente, sia in organico di diritto che di fatto esso è così costituito
Scuola dell'Infanzia

n. 24 docenti titolari

n. 1 docente di IRC

n. 2 docenti di sostegno

si sta procedendo in organico di fatto a chiedere una ulteriore unità di personale quale docente di sostegno.

Scuola primaria

n. 36 docenti titolari (inclusi i docenti di potenziamento)

n. 2 docenti di IRC

n. 1 docente di Ed. motoria

n. 1 docente di IRC che svolge attività didattiche in completamento nella scuola primaria

n. 7 docenti di sostegno e 11 ore

si sta procedendo in organico di fatto a chiedere ulteriore ore.

Scuola Secondaria di I° grado

n. 25 docenti (di cui due a T.D.), 4 ore di lettere cedute ad altra scuola, 2 ore residue di lettere, 9 ore di Inglese cedute ad altra scuola

n. 4 docenti di strumento musicale

n. 1 docente IRC

n. 6 docenti di sostegno

Per quanto riguarda il 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 che il numero degli alunni comunicato in sede di organico di diritto era inferiore alle 900 unità, ed avendo tre plessi oltre la sede centrale, risulta così composto:

n. 01 Direttore SS.GG. e AA.

n. 06 Assistenti Amministrativi + 18 ore

n. 19 Collaboratori Scolastici

In sede di organico di fatto il numero degli allievi è pari a: 921.

- Infanzia: 246
- Primaria: 394
- Scuola secondaria di I° grado : 281

Il personale OSA viene fornito dal Comune, altrimenti si ovvierà attraverso l'utilizzo del personale ATA in possesso della formazione specifica.

2) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;

Personale docente: Per la realizzazione di progetti nazionali, europei e territoriali, che si integrano con il PTOF e che favoriscono la crescita dell'Istituto dal punto di vista dell'autonomia, della progettualità, della capacità di interagire con il contesto nazionale e internazionale, dell'autovalutazione e che siano utili a migliorare la qualità degli apprendimenti si procederà con la delibera del Collegio dei Docenti. Verranno prioritariamente coinvolti i docenti referenti dell'area interessata in base alla disponibilità dichiarata, alla competenza professionale specifica e all'eventuale esperienza pregressa maturata, all'affidabilità negli adempimenti dei doveri d'ufficio non didattici (rigorosa diligenza nella tenuta dei registri, rigorosa osservanza degli impegni orari indicati nella lettera d'incarico, collaborazione continua e tempestiva nella definizione degli aspetti amministrativo-contabili del rapporto instaurato; adempimenti, questi, che vanno assolti con particolare diligenza, quando si tratta della realizzazione di progetti finanziati dall'Amministrazione scolastica centrale e dalla Comunità Europea, a cui bisogna rendicontare con precisione di dati e puntualità nelle scadenze temporali). Nel caso in cui la programmazione dei Collegi dei Docenti non lo consenta, il DS sentirà i Referenti di plesso. Nella scuola sec. di I grado verranno convocati i docenti coordinatori della materia coinvolta nel progetto. Per la realizzazione di progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma (es. Protocolli d'intesa provinciali) stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni verranno prioritariamente coinvolti docenti referenti dell'area o della classe interessata in base alla disponibilità dichiarata, alla competenza professionale specifica e all'eventuale esperienza

Piazza Loreto s.n.c. - 95036 Randazzo (CT) - Tel. 095/921225

E-mail: CTIC84700E@istruzione.it – CTIC84700E@pec.istruzione.it - Sito: www.icdeamicisrandazzo.edu.it

C.F./P.IVA: 83002340871 - CODICE UNIVOCO UFFICIO UFNWSX

pregressa maturata, all'affidabilità negli adempimenti dei doveri d'ufficio non didattici (rigorosa diligenza nella tenuta dei registri, rigorosa osservanza degli impegni orari indicati nella lettera d'incarico, collaborazione continua e tempestiva nella definizione degli aspetti amministrativo-contabili del rapporto instaurato, ecc.). Nel caso in cui sia necessario il coinvolgimento di altri insegnanti, verrà chiesta la disponibilità. Per alcuni casi particolari saranno coinvolti i docenti dell'intero C.d.C.. A seconda della valenza, sarà possibile un compenso da definirsi in sede di contrattazione.

Personale ATA: I criteri verranno definiti nel momento in cui la scuola aderirà a detti progetti.

Il DS, sentito il Direttore SGA, attribuirà le eventuali attività aggiuntive tenendo conto dell'esperienza pregressa, del curriculum e della disponibilità del personale.

3) in allegato: 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.

In merito si evidenzia che essendo l'Istituto oggetto di dimensionamento, bisogna prima verificare lo stato di fatto della retribuzione del personale del C.D. "Don Milani". Non appena si avrà contezza di quanto detto, sarà cura della presidenza fornire i prospetti di liquidazione anonimizzati.

B) Materie oggetto di confronto:

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

L'organizzazione e l'orario di lavoro del personale vengono definiti secondo criteri di efficienza ed efficacia formative, tenendo conto, ove possibile, delle richieste presentate dagli interessati.

PERSONALE DOCENTE

1. Organizzazione ed articolazione dell'orario di lavoro del Personale docente in rapporto al PTOF

- Orario di servizio - L'orario di servizio del Personale docente è stabilito dalle norme contrattuali nazionali di categoria. Le ragioni didattiche, di alternanza e di equilibrio delle discipline hanno un imprescindibile rilievo nella elaborazione dell'orario di lavoro. L'orario dei docenti di scuola dell'infanzia e della primaria è articolato su cinque giorni.
- Ritardi - I ritardi in ingresso dei docenti devono essere recuperati in accordo con il Dirigente scolastico o col docente responsabile di plesso. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione.
- Attività funzionali all'insegnamento – Entro il mese di ottobre dovrà essere predisposto il Piano Annuale delle attività comprendente gli impegni di cui Art. 29 del CCNL 2006-09, comma 3 a) e 3 b). Il Personale in servizio presso più Istituti vedrà proporzionalmente ridotto il proprio impegno, in relazione alle ore effettuate in ogni scuola. Il personale in part-time dovrà svolgere le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale previste nel Piano Annuale delle attività e parteciperà ai C.d.C. delle classi a cui è assegnato.

2. Impegni di Servizio del Personale docente

- Nel corso del primo collegio di settembre i docenti vengono informati degli impegni finalizzati alla realizzazione di quanto consenta un avvio ragionato e organizzato delle attività. Detti impegni vengono concordati con i Referenti di Plesso.
- Le riunioni per la programmazione periodica e settimanale per i docenti di scuola primaria, che hanno durata di due ore, verranno opportunamente calendarizzate e si svolgeranno presso la sede centrale o se necessario nei singoli plessi, e possono essere espletate con criteri di flessibilità su programmazione annuale, anche utilizzando la modalità on-line. È il Collegio dei Docenti della primaria che propone al DS detta programmazione (es. programmazione per classi parallele oppure per ambiti disciplinari).
- Gli incontri con le famiglie sono tre da svolgersi a dicembre, febbraio ed aprile. In aggiunta sarà possibile ricevere i genitori con apposito appuntamento.
- I docenti liberi da impegni d'esame (scuola sec. di I grado) o di lezione (scuola primaria), nel mese di giugno, potranno essere impegnati per attività di formazione personale o in attività formative per gli allievi.

3. Modalità di utilizzo del Personale docente in relazione al PTOF

a) Utilizzo dell'orario di lavoro residuo e/o eccedente: nell'evenienza che residuino delle ore non utilizzate, tale tempo verrà impiegato per la sostituzione dei colleghi nel caso di supplenze brevi, per attività di recupero e/o potenziamento rivolte agli studenti, per lo svolgimento di attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica. Nel caso in cui una visita di istruzione venga programmata fuori dall'orario di servizio del docente e questo partecipi, non è possibile il recupero delle ore effettuate in eccedenza rispetto all'orario di servizio, se non con questa modalità: a tutti i docenti che effettueranno visite di istruzione di un giorno (rientro almeno dopo le ore 19.00) potranno essere concesse 2 ore di recupero (es. da programmazione per scuola primaria oppure compresenze, permessi, ecc...). Qualora un docente abbia dato la propria disponibilità a supplire in situazioni di emergenza – in orario in cui non dovrebbe essere in servizio – un collega assente, potrà recuperare il tempo prestatato nel proprio orario di compresenza oppure quando la classe è in visita di istruzione. Non è consentita la conversione delle ore eccedenti prestate in giorni liberi. Per i docenti di Scuola secondaria di I grado e nel caso si abbia l'opportunità anche nella scuola primaria - nella effettuazione e nella partecipazione alle visite guidate o d'istruzione - qualora un docente risulti privato della classe, rimane a disposizione presso la scuola. In alternativa può essere autorizzato dal DS, dai collaboratori del DS o dal referente di plesso, a essere libero e a recuperare le stesse ore successivamente, in ragione delle esigenze scolastiche. I Referenti di Plesso provvederanno a tenere aggiornato il computo delle ore eccedenti, da recuperare o, se sussistono le condizioni economiche, da retribuire, dandone informazione al DS e all'Ufficio di Segreteria.

b) Criteri di sostituzione dei colleghi in caso di urgenza: Il DS, ai sensi della L. 107/2015, art. 1 c.85, tenuto conto del perseguimento degli obiettivi individuati dall'istituzione scolastica nel PTOF, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni con personale dell'organico dell'autonomia che, ove impiegato in gradi inferiori, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza.

Scuola dell'infanzia:

- utilizzo di eventuali ore a disposizione nel plesso (permessi brevi, compresenze, ecc...);
- utilizzo delle ore dell'insegnante di sostegno operante sulla sezione, ove il collega risulti assente, quando il bambino con disabilità è assente;
- utilizzo delle ore dell'insegnante di sostegno operante sulla classe, ove il collega risulti assente, quando il bambino con disabilità lo consente;
- cambio del turno, laddove possibile;
- attribuzione di ore eccedenti; disponibilità espressa alle sostituzioni, con possibilità di recupero, senza limite temporale; - utilizzo dei docenti di sostegno operanti su altre sezioni in concomitanza con l'assenza del bambino affidato;
- utilizzo dell'insegnante di sostegno – in caso di estrema necessità – anche se non titolare sulla sezione;

- suddivisione dei bambini tra le sezioni, laddove i numeri lo consentano e per il tempo strettamente necessario;

nel corrente a.s. sarà attuato solo ed esclusivamente se l'istituto non è riuscito a trovare il supplente nei tempi richiesti (es. assenza di un giorno e non è possibile la sostituzione con personale interno) e quindi per garantire la vigilanza dei bambini; resta pertanto un caso eccezionale.

Scuola primaria:

- utilizzo di eventuali ore a disposizione nel plesso (permessi brevi, banca ore, compresenze, ecc...);
- utilizzo delle ore dell'insegnante di sostegno operante sulla classe, ove il collega risulti assente, quando il bambino con disabilità è assente;
- utilizzo delle ore dell'insegnante di sostegno operante sulla classe, ove il collega risulti assente, quando il bambino con disabilità lo consente;
- pagamento ore svolte da insegnanti resisi disponibili (ore eccedenti); disponibilità espressa alle sostituzioni, con possibilità di recupero, senza limite temporale, e, nel caso, al termine delle lezioni, nel mese di giugno, sentiti i bisogni del plesso e dell'Istituto, e/o a pagamento, in ragione di disponibilità finanziaria;
- utilizzo dei docenti di sostegno operanti su altre classi in concomitanza con l'assenza dello studente affidato;
- utilizzo degli insegnanti di attività alternativa alla religione cattolica;
- utilizzo dell'insegnante di sostegno – in caso di estrema necessità – anche se non titolare sulla classe.

Scuola secondaria di I grado:

- utilizzo di eventuali ore a disposizione nel plesso (permessi brevi, banca ore, compresenze, ecc...);
- docente di sostegno operante sulla classe ove si sia verificata l'assenza del collega e quando il ragazzo con disabilità è assente;
- docente di sostegno operante sulla classe, ove il collega risulti assente, quando il ragazzo con disabilità lo consente;
- pagamento ore svolte da insegnanti resisi disponibili (ore eccedenti); disponibilità espressa alle sostituzioni, con possibilità di recupero, senza limite temporale, e, nel caso, al termine delle lezioni, nel mese di giugno, sentiti i bisogni del plesso e dell'Istituto, e/o a pagamento, in ragione di disponibilità finanziaria;
- docenti di sostegno operanti su altre classi in concomitanza con l'assenza dello studente affidato;
- utilizzo degli insegnanti di attività alternativa alla religione cattolica;
- utilizzo dell'insegnante di sostegno – in caso di estrema necessità – anche se non titolare sulla classe.
- c) Vigilanza durante l'intervallo: L'intervallo è momento istituzionalizzato di ricreazione per gli studenti; i docenti, nella circostanza, sono in servizio a tutti gli effetti e spettano loro tutti i doveri connessi allo svolgimento della professione. La vigilanza dei minori è assicurata dalle maestre di sezione nella scuola dell'infanzia e dagli insegnanti di classe nella scuola primaria e nella scuola secondaria.

Nell'impossibilità di trovare come sostituire un docente assente, a seguito di delibera del C.D.I., le classi possono entrare la seconda ora ed uscire una o due ore prima della fine delle lezioni. Quanto sopra sarà una scelta utilizzata come situazione emergenziale e non come consuetudine.

4. Permessi brevi

I permessi brevi devono essere recuperati con supplenze e/o compresenze secondo le esigenze dell'istituzione. Le referenti di plesso devono mantenere aggiornato il prospetto relativo alla situazione di ogni docente e comunicarla periodicamente in segreteria. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima, se non per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto. Il recupero deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione. La concessione di permessi brevi per le sole attività funzionali all'insegnamento obbligatorie, previste nel piano annuale delle attività (collegi, consigli, dipartimenti, ricevimento generale famiglie, ecc.) sarà parificata alla concessione di permessi brevi, ma con

l'obbligo del recupero o come ore funzionali all'insegnamento oppure come ore di lezione (2 ore funzionali = 1 ora di lezione) in accordo con il dipendente.

5. Flessibilità

Nella scuola dell'INFANZIA e PRIMARIA sono possibili forme di flessibilità oraria sotto forma di "scambio di ore/turno orario" tra i docenti dello stesso team/classe/sezione, per esigenze didattiche ed eccezionalmente per motivi personali, purché autorizzate dal dirigente o dal/dai collaboratore/i del DS. Non è consentito l'abuso di cambi turno. Per quanto riguarda invece la scuola SEC. di I GRADO, previo accordo sottoscritto dagli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del/dei collaboratore/i, sarà possibile effettuare cambiamenti temporanei d'orario tra colleghi della stessa classe e/o disciplina, per esigenze didattiche ed eccezionalmente per motivi personali, ma senza variazione del monte ore totale delle discipline.

6. Ferie

L'autorizzazione ad usufruire di giorni di ferie ordinarie durante l'attività didattica, fino a 6 giorni, secondo quanto previsto dal contratto, è subordinata all'individuazione da parte del richiedente, dei colleghi disponibili a sostituirlo, senza oneri per lo Stato.

Per quanto riguarda le ferie equiparate ai permessi per "motivi personali e familiari" quindi producendo la documentazione necessaria anche mediante autocertificazione, le stesse possono essere concesse e non sono subordinate all'individuazione da parte del richiedente, dei colleghi disponibili a sostituirlo, senza oneri per lo Stato.

Entro il termine delle lezioni, ogni docente dovrà presentare in segreteria domanda di ferie estive sull'apposito modulo.

7. Criteri per l'individuazione del personale impegnato nelle Commissioni istituite presso l'Istituto

Il Collegio dei Docenti ha indicato la forma della Commissione quale modalità per svolgere il proprio lavoro. Ha individuato, in tal senso, un certo numero di Commissioni, nelle quali sono rappresentati, di norma, tutti gli ordini di scuola. Ogni Commissione dispone di un pacchetto orario da utilizzare secondo procedura di attivazione e documentazione consolidata, ponendosi su un piano di continuità rispetto alle attività svolte negli anni precedenti. Le Commissioni fanno capo ad un Referente, spesso coincidente con una Funzione Strumentale o con un ref. di area e sono funzionali alla realizzazione del PTOF. I componenti delle commissioni sono individuati dal collegio, sulla base della disponibilità e della specifica esperienza.

8.0 Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto:

Il fondo destinato al personale docente viene utilizzato per la retribuzione delle seguenti attività:

Attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento connesse alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa; Attività gestionali e organizzative (collaboratori Dirigente Scolastico, responsabili di plesso, referenti di area, coordinatori di Sezione scuola dell'Infanzia, coordinatori di classe ed interclasse scuola Primaria, coordinatori dei C.d.C. scuola sec. di I grado, commissioni di lavoro, corsi di recupero e/o approfondimento, incarichi vari...); Attività per la flessibilità organizzativa e didattica. Il dirigente scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive, sulla base delle proposte del Collegio Docenti, della disponibilità, degli interventi e delle diverse professionalità e conferisce in forma scritta gli incarichi relativi. Per tutti gli incarichi che prevedono il conferimento di deleghe di compiti organizzativi e amministrativi di competenza del Dirigente, questi provvede all'individuazione su base fiduciaria. Per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività compensate attingendo al Fondo dell'Istituto, si stabiliscono i seguenti criteri:

- competenze professionali, in coerenza con altri incarichi funzionali nell'attività programmata;

- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo (flessibilità dell'orario, turnazioni e collaborazione) per attività aggiuntive volte a migliorare il livello della qualità dell'offerta formativa e la correlata funzionalità organizzativa;
- esperienza pregressa;
- formazione;
- continuità in progetti e/o percorsi e/o attività avviate precedentemente;
- equità nella ripartizione di compiti e retribuzioni.

9.0 Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro la dispersione scolastica

I finanziamenti assegnati all'Istituto Comprensivo saranno utilizzati in ragione del bisogno presente nei plessi. È compito della referente d'area, sentiti i referenti di plesso, richiedere ai docenti la disponibilità all'impegno di svolgere le specifiche attività aggiuntive relative sia all'insegnamento della lingua L2 che ad opportune azioni contro la dispersione, mantenere aggiornato l'elenco dei destinatari, degli interventi, dei periodi e degli orari di effettuazione degli stessi. Il Dirigente assegnerà l'incarico aggiuntivo ai docenti dei diversi ordini di scuola dando la priorità ai docenti formati e con certificazione CEDILS o certificazione analoga per quanto riguarda l'insegnamento della lingua L2; per quanto riguarda le attività contro la dispersione scolastica si valuteranno: le competenze professionali specifiche relative all'area interessata e l'eventuale esperienza pregressa maturata.

PERSONALE ATA

1. Riunione programmatica d'inizio anno

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque, di norma, prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste, il DSGA convoca la Riunione Programmatica del personale ATA, in orario di servizio, nella quale vengono discussi:

1. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
2. utilizzo del personale e criteri di distribuzione dei carichi di lavoro;
3. articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
4. individuazione delle attività da retribuire col Fondo d'Istituto;
5. effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
6. informativa delle chiusure prefestive nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

Se possibile alla riunione sarà presente anche il DS.

Sulla base delle risultanze di tale riunione il DSGA formula al DS, di norma entro fine settembre, una proposta di piano annuale delle attività. Tale piano annuale entrerà in vigore in via provvisoria prima di diventare definitivo una volta definite con maggior precisione le necessità dell'Istituto.

2. Criteri di assegnazione del personale alle mansioni e orari di servizio

1. La programmazione del lavoro del personale ATA ha, di norma, durata annuale ed è passibile di eventuali cambiamenti in base a esigenze straordinarie.
2. Il personale ATA svolge l'orario di servizio secondo il piano delle attività elaborato dal DSGA. All'inizio dell'anno scolastico e in stretto collegamento con le esigenze del piano dell'offerta formativa, su richiesta motivata degli interessati, è possibile lo scambio delle giornate di rientro pomeridiano, purché ci siano le condizioni e non venga compromessa la funzionalità del servizio.

3. Il piano delle attività contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA e l'organizzazione dell'orario di servizio.

4. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità di ogni singola sede;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola.

Ad ogni Collaboratore scolastico sarà assegnato, di norma, lo stesso reparto per tutto l'anno.

5. Per rispondere a necessità inerenti il miglioramento dell'organizzazione dei servizi generali e amministrativi, il DSGA può disporre modifiche riguardo l'assegnazione dei reparti e delle mansioni svolte dal personale ATA.

6. Per rispondere a necessità organizzative contingenti, occasionali e funzionali al PTOF (riunioni OO.CC., ricevimenti genitori, operazioni di avvio e chiusura dell'anno scolastico, attività inerenti alla realizzazione di progetti, ecc...) la Direzione potrà ricorrere all'adozione dell'orario flessibile di lavoro giornaliero di servizio del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario. Le variazioni dell'orario saranno comunicate al personale con tempi compatibili alla "occasionalità" dell'evento. In tali circostanze potrà essere necessario ricorrere anche a prestazioni di lavoro straordinario.

3. Orario di lavoro

L'orario di lavoro per il personale ATA è di 36 ore settimanali, come da contratto. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, serve al miglioramento della qualità delle prestazioni e all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, per cui viene adattato agli orari delle lezioni e si svolge su 5 giorni in modo differenziato tra Amministrativi e Collaboratori scolastici e viene, di norma, stabilito per l'intero anno scolastico. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore. L'orario del personale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal PTOF e di tutte le riunioni degli OO.CC. e garantire la pulizia di tutti i plessi. Gli orari adottati vengono illustrati nel "Piano delle attività del personale ATA". Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio che, se possibile, delle esigenze dei lavoratori. L'eventuale tempo non lavorato dovrà essere recuperato dal personale che ne ha fruito, su tempi diversi e flessibili, concordati con gli interessati ed il DSGA.

4. Orario di lavoro individuale

Assistenti Amministrativi

Il personale effettua l'orario su 5 giorni settimanali, con turnazione pomeridiana per apertura dell'ufficio al pubblico. La turnazione diviene modalità di organizzazione del lavoro determinata dalle esigenze di servizio. I turni di lavoro e gli orari vengono definiti, di norma, entro l'inizio delle lezioni, previa disponibilità del personale, e potranno essere modificati per motivate esigenze di servizio. Il servizio viene registrato tramite firma su apposito registro. È prevista la chiusura prefestiva nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel periodo estivo. Le ore non lavorate dovranno essere recuperate o verranno conteggiate come ferie. Gli orari dei singoli dipendenti vengono indicati nel "Piano delle attività del personale ATA". Solo per particolari e inderogabili esigenze di servizio degli uffici di segreteria e in presenza della disponibilità degli assistenti, il DSGA potrà ricorrere all'orario plurisettimanale e flessibile, con eventuali spostamento d'orario compatibilmente con l'apertura al pubblico. È prevista la pausa pranzo di almeno mezz'ora / 1 ora tra il termine dell'orario del mattino e l'inizio dell'orario pomeridiano. Sarà tollerata una variazione all'orario di servizio di 10 minuti sia in entrata che in uscita rispetto all'orario individuale descritto nel Piano delle attività. La tolleranza dell'orario di entrata sarà più ampia nel caso di utilizzo di mezzi pubblici e quindi se la causa è imputabile a ritardo nel servizio pubblico e non ad inadempienza del dipendente. La flessibilità d'orario non può comunque determinare per il dipendente un debito/credito annuale superiore alle 6 ore rapportate all'orario di servizio. Eventuali debordi di credito da tale limite sono da considerarsi

lavoro straordinario e pertanto saranno riconosciuti solo se preventivamente autorizzati. Un eventuale credito potrà essere recuperato, previo accordo con il DSGA; le ore a debito andranno recuperate entro l'anno, sempre in accordo con il DSGA.

Collaboratori Scolastici

Per tutto l'anno viene adottato un orario settimanale su 5 gg di 7.12" giornaliere, con turnazione pomeridiana come descritto nel Piano delle attività del personale ATA. La turnazione diviene modalità di organizzazione del lavoro determinata dalle esigenze di servizio. I turni di lavoro e gli orari vengono definiti, di norma, entro l'inizio delle lezioni, previa disponibilità del personale, e potranno essere modificati per motivate esigenze di servizio. Il servizio viene registrato tramite firma su apposito registro presente in ciascuna sede. Sarà tollerata una variazione all'orario di servizio di 10 minuti sia in entrata che in uscita rispetto all'orario individuale descritto nel Piano delle attività. La tolleranza dell'orario di entrata sarà più ampia nel caso di utilizzo di mezzi pubblici e quindi se la causa è imputabile a ritardo nel servizio pubblico e non a inadempienza del dipendente. È comunque necessario che il collaboratore di turno ad inizio mattina sia presente per l'apertura della scuola e per la sorveglianza degli eventuali alunni anticipatari. La flessibilità d'orario non può comunque determinare per il dipendente un debito/credito annuale superiore alle 6 ore rapportate all'orario di servizio. Eventuali debordi di credito da tale limite sono da considerarsi lavoro straordinario e pertanto saranno riconosciuti solo se preventivamente autorizzati. Un eventuale credito potrà essere recuperato, previo accordo con il DSGA; le ore a debito andranno recuperate entro l'anno, sempre in accordo con il DSGA.

Controllo dell'orario di Lavoro

I dipendenti sono tenuti a firmare giornalmente IN ENTRATA E IN USCITA per registrare la presenza sia all'inizio che alla fine del servizio giornaliero. Tutto il personale è tenuto altresì, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto ad esso assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate; ogni uscita per servizio dovrà essere opportunamente registrata.

5. Prestazioni aggiuntive lavoro straordinario

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili. Il lavoro straordinario deve essere sempre autorizzato. Per assegnare la prestazione aggiuntiva si terrà conto, in ordine di priorità:

- ♣ della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- ♣ della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- ♣ della disponibilità espressa dal personale;
- ♣ della rotazione.

Le ore prestate in eccedenza all'orario giornaliero potranno essere retribuite, compatibilmente con gli stanziamenti previsti, o recuperate su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze della scuola, prioritariamente in periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque concordate con il DSGA, di norma entro il termine dell'anno scolastico o entro la fine del contratto per il personale a tempo determinato. Per quanto riguarda il DSGA eventuali prestazioni aggiuntive potranno essere recuperate con riposi compensativi.

6. Sostituzione del personale

Il DS, al fine di garantire i servizi amministrativi dell'istituzione scolastica, dispone il conferimento di incarichi a tempo determinato per la copertura dei posti del personale assente nel rispetto della normativa vigente in materia. Per i Collaboratori Scolastici si procederà analogamente per il conferimento di incarichi a tempo determinato in sostituzione del personale assente nel rispetto della normativa vigente in materia dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera istituzione

scolastica, con un'attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato dall'assenza del collaboratore scolastico. I supplenti assumono le mansioni del personale assente.

Copertura dei posti di lavoro in caso di assenza del titolare

Assistenti amministrativi

Nel caso in cui si debba ricorrere alla sostituzione di personale assente il DS provvederà nel rispetto della normativa vigente in materia. Nei periodi di assenza del personale senza sostituzione, il DSGA provvederà ad assegnare al personale rimanente le pratiche più urgenti e inderogabili normalmente svolte dall'assente tenendo conto delle professionalità individuali dei colleghi. Copertura dei posti di lavoro in caso di assenza del titolare

Collaboratore scolastico

Nel caso in cui si debba ricorrere alla sostituzione di personale assente si provvederà nel rispetto della normativa vigente in materia con le seguenti modalità:

assenza per ferie: saranno autorizzate in base alle esigenze di servizio e alla possibilità della sostituzione senza oneri. Infatti il dipendente si accorderà con uno o più colleghi e tale sostituzione dovrà essere indicata nella richiesta di ferie e controfirmata dal/dai sostituito/sostituti che si assumeranno in tal modo gli obblighi relativi alle mansioni del collega in ferie;

assenza per malattia - permessi artt. 31 e 33, altre assenze con oneri: il titolare sarà sostituito nei lavori delle pulizie a turnazione dai colleghi del plesso quando è possibile. Comunque sarà il DSGA o un suo delegato a valutare la situazione e a provvedere diversamente anche con mobilità di personale. Il collega supplente è responsabile della pulizia del reparto e degli arredi del collaboratore assente;

assenze legge 104: coloro, i quali hanno diritto ad assentarsi a norma della legge 104, sono invitati a presentare il più possibile un piano di fruizione mensile dei giorni o delle ore in cui intende assentarsi per organizzare il servizio. Nei periodi di assenza del personale senza sostituzione, il DSGA, in caso di emergenza per motivate esigenze di servizio, provvederà a modificare i turni di lavoro e gli orari, previa disponibilità del personale.

Si definisce "PRESTAZIONE AGGIUNTIVA" la prestazione di lavoro straordinario svolta al di fuori dell'ordinario orario di servizio che deve essere autorizzata dal DSGA e/o dal Dirigente. Si definisce "INTENSIFICAZIONE della PRESTAZIONE" il maggior carico di lavoro derivante dalla sostituzione svolta all'interno del proprio orario di servizio. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

7. Chiusura prefestiva

Il DS, di norma all'inizio dell'anno, comunica i giorni di chiusura prefestiva individuati da delibera del Consiglio d'Istituto. Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle chiusure prefestive dovranno essere recuperate. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con opportuni rientri può chiedere di conteggiare a compensazione:

- ♣ giornate di ferie o festività soppresse;
- ♣ ore di lavoro straordinario già effettuate.

Nel caso in cui il lavoratore abbia esaurito giornate di ferie e non abbia ore di lavoro straordinario da compensare, le ore di lavoro dovute verranno svolte secondo le esigenze di servizio entro il 31.12 dell'a.s. successivo. Il DS potrà valutare in corso ulteriori chiusure pre-festive qualora il 75% del personale abbia presentato domanda di ferie e/o recuperi.

8. Permessi

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, previo parere favorevole del DSGA, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima, se non per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto. Su richiesta scritta dell'interessato sono concessi dal DSGA permessi di brevissima durata nell'ambito della giornata lavorativa, ad es. per "pausa sigaretta/telefonate private urgenti" che si cumuleranno con gli altri permessi. Il recupero dei permessi con ore di lavoro avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA. Il recupero deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione. L'Istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario.

9. Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente superiore ai 10 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato nella stessa giornata o secondo le esigenze dell'istituzione. Il ritardo può essere compensato anche da recupero di prestazioni aggiuntive già effettuate.

10. Ferie e festività

Le ferie e le festività vanno presentate, di norma, entro i mesi di aprile/maggio di ogni anno. I criteri di concessione, qualora più dipendenti chiedano lo stesso periodo di ferie, sarà in ordine di priorità:

- 1) la rotazione annuale con riferimento alla richiesta dell'anno precedente;
- 2) sorteggio.

Il piano ferie verrà approvato, di norma, entro il 31 maggio dell'anno scolastico di riferimento. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata:

- per i periodi di attività didattica, di norma 3 giorni prima;
- per i periodi delle vacanze natalizie e pasquali di norma 10 giorni prima.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, vengono fruite nel periodo 1 luglio – 31 agosto, con adeguata turnazione del personale per coprire le esigenze dell'Istituto.

11. Chiusura del plesso in caso di elezioni

Il personale ATA in servizio presso i plessi sede di seggio, presteranno il loro servizio presso gli altri plessi su indicazioni del DSGA.

12 Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto:

Il fondo destinato al personale ATA viene utilizzato per la retribuzione delle seguenti attività: Personale ATA/amministrativi: Attività legate alla didattica, agli organi collegiali ed all'organizzazione degli uffici; Attività lavorativa straordinaria; Intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro.

Personale ATA/collaboratori scolastici: Attività connesse alla didattica e agli organi collegiali in orario pomeridiano; Lavori di manutenzione straordinaria e lavori disagiati; Intensificazione di prestazioni lavorative per sostituzione dei colleghi assenti e/o dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro (es. prestazione lavorativa in plesso diverso da quello assegnato); Sorveglianza alunni scuolabus; Assistenza ad

alunni/e disabili. L'individuazione del Personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- a) professionalità accertata e comprovata;
- b) disponibilità dichiarata;
- c) ricerca di equità.

Assegnazione delle Funzioni per incarichi specifici: Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) CCNL da attivare nella scuola. Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- b) disponibilità degli interessati;
- c) anzianità di servizio.

Viene concordato che in sostituzione di un ATA con incarico specifico riconosciuto nel FIS, assente per un periodo superiore a 30 gg continuativi, potrà essere incaricato un collega, individuato dal DSGA, il quale riceverà (se non già titolare di posizione economica da CCNL), un compenso pari alle frazioni di mesi calcolate in decimi di sostituzione effettuata, tali somme saranno decurtate al titolare dell'incarico.

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

Tutto il personale viene impegnato secondo criteri di efficacia ed efficienza.

Personale docente: Obiettivo primario è l'obbligo di garantire il massimo livello di successo formativo possibile a tutti gli studenti in relazione alla piena realizzazione del PTOF. Il Dirigente Scolastico, pertanto, avrà cura di individuare all'interno dell'organico dell'autonomia quei docenti la cui esperienza, le cui attitudini, la cui professionalità siano garanzia della migliore risposta possibile alla domanda formativa degli studenti. In tale ottica è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

I seguenti criteri sono stati comunicati al collegio e al consiglio di istituto e si intersecano in base alle esigenze dell'istituzione:

1. continuità didattica all'interno dello stesso plesso, a meno che non intervengano elementi di complessità, oltre che eventuali situazioni specifiche, percorsi, progetti, conclusione di un ciclo, ecc... che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio;
2. nei limiti del possibile valorizzazione delle professionalità, delle competenze specifiche e delle attitudini professionali, delle aspettative, nonché dei titoli professionali posseduti da ciascun docente attraverso percorsi di formazione specifici;
3. le comprovate attitudini professionali saranno anche criterio privilegiato di assegnazione a classi che richiedono strategie specifiche;
4. equa distribuzione nei diversi corsi di docenti di ruolo e supplenti in modo da garantire personale stabile;
5. garanzia dell'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria;
6. costituzione di team/consigli di classe equilibrati che complessivamente possano garantire un livello sostanzialmente omogeneo di qualità dell'offerta formativa;
7. in caso di richiesta di un docente di essere assegnato ad altro plesso, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti dello stesso ordine di scuola, nel rispetto dei criteri elencati;
7. tenere conto di un equo carico di lavoro nella distribuzione delle cattedre.

Si precisa che la continuità didattica sarà intesa come tutela dell'utenza e non come interesse del docente.

Per i docenti di sostegno verranno seguiti i seguenti criteri:

1. continuità didattica (se positiva), salvaguardando il rapporto costruttivo instaurato con l'alunno/a;
2. distribuzione in modo il più possibile equilibrato dei docenti supplenti che non possono garantire la continuità didattica;
3. valorizzazione delle qualifiche di specializzazione accertate e documentate.

Situazioni particolari

I casi particolari, derivanti da incompatibilità ambientali, che possono essere rilevate da evidenze documentali o verificate a partire da eventuali esposti inviati da personale della scuola e/o da genitori, devono essere opportunamente comprovati e documentati da elementi oggettivi.

Personale ATA: Obiettivo prioritario dell'istituzione scolastica è la piena realizzazione del PTOF con il conseguente ottimale funzionamento dell'Istituto, per cui l'assegnazione del personale alle sedi sarà mirata all'ottimizzazione delle risorse umane a disposizione dell'Istituto Comprensivo.

Premesso che il personale ATA è assegnato alla istituzione scolastica nella sua unitarietà e considerato che l'IC "De Amicis – Don Milani" è costituito da 4 plessi si definiscono i seguenti criteri di massima:

1. L'assegnazione del personale alle sedi è di competenza del Dirigente Scolastico che, sentito il parere del DSGA, stabilisce (sulla base del numero delle classi, degli orari di funzionamento, delle attività previste dal P.T.O.F., e dal contingente dell'organico) il numero di posti di collaboratore scolastico da assegnare a ciascuna sede;
2. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno, a meno di situazioni particolari che si dovessero verificare in corso d'anno;
3. Per individuare il personale da assegnare alle sedi il Dirigente Scolastico tiene conto dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

In ciascun Plesso, Sede scolastica e Palestra utilizzata per lo svolgimento delle attività di Ed. Fisica:

- a) Presenza, possibilmente, di un collaboratore scolastico inserito nelle graduatorie provinciali di cui all'articolo 7 del CCNL 2005 o, in alternativa, un collaboratore scolastico in possesso di attestati di partecipazione ai corsi di formazione in materia di assistenza agli alunni diversamente abili e in materia di sicurezza: primo soccorso, corso utilizzo BLSD, con priorità.
- b) Presenza, ove possibile, di almeno un collaboratore scolastico di ruolo o, in alternativa, presenza di almeno un supplente che abbia già prestato servizio nella stessa sede.
- c) Continuità di servizio, con riguardo alla funzionalità ed all'efficacia dell'organizzazione del servizio in rapporto alle risorse organiche assegnate, entrambe da valutare sulla base dell'esperienza maturata nell'anno scolastico precedente. Si prescinde dal criterio della continuità quando si riscontrano diverse esigenze organizzative o criticità.

Nel caso in cui vi siano più collaboratori scolastici di ruolo sarà individuato colui che meglio garantisce la funzionalità del servizio.

Nel caso in cui un collaboratore scolastico di ruolo chieda, per esigenze personali, di essere spostato da una sede all'altra, tale richiesta sarà presa in considerazione solo se si riscontra il criterio della funzionalità del servizio. L'esigenza personale non potrà rappresentare elemento ostativo al buon funzionamento del servizio.

Richieste scritte del personale.

1. Il personale ATA in servizio in una sede può, per gravi motivi, anche durante l'anno scolastico, essere spostato ad altra sede previo accordo con le RSU.
2. Il personale già in servizio potrà formulare domanda di assegnazione ad altra sede di propria preferenza, entro la fine dell'anno scolastico, per l'anno successivo. Tali domande verranno esaminate e valutate dal DS e dal DSGA in base alle esigenze dell'Istituto.

3. Potranno essere disposte assegnazioni d'ufficio in concomitanza di particolari esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto o del plesso, tenendo conto di eventuali casi di mansioni ridotte o di limitazioni dell'attività lavorativa certificata, o di problematiche emerse, considerando un'equa suddivisione dei carichi di lavoro e degli orari di servizio, che il funzionamento di ogni plesso esige.
4. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, può derogare dai criteri sopra indicati in situazioni particolari.

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

Il dirigente incoraggia e facilita la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, ritenendo la formazione un aspetto strategico per la qualità della scuola.

Personale docente:

Premesso che la formazione in servizio dei docenti è fondamentale e che le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il PTOF e con i risultati emersi dal Piano di miglioramento, di cui al DPR 80/2013, il dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando le risorse finanziarie e professionali disponibili anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio (L.107/2015 cc. 70 e 71). Le richieste, ai sensi dell'art.64 c.5 CCNL 2006-2009, verranno accolte compatibilmente con le risorse disponibili.

I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente, sono i seguenti:

- La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel PTOF e per l'attuazione del piano di miglioramento in attuazione del RAV;
- L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca, ecc..) o accreditati;
- Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine a:
 - a) docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentali, referenti di area/progetto/commissioni);
 - b) docenti che devono completare attività di formazione iniziata nell'anno precedente (o in anni precedenti);
 - c) docenti che si impegnano a trasmettere quanto appreso attraverso una restituzione interna;
 - d) docenti con contratto a tempo indeterminato;
 - e) docenti che nell'a.s. precedente non hanno fruito di permessi.

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai punti precedenti, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti sopraindicati. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

- Qualora il periodo di formazione ecceda i 5 gg, si darà priorità nell'ordine a:
 - a) docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentali, referenti di area/progetto/commissioni);
 - b) docenti che devono completare attività di formazione iniziata nell'anno precedente (o in anni precedenti);
 - c) docenti che si impegnano a trasmettere quanto appreso attraverso una restituzione interna;
 - d) docenti con contratto a tempo indeterminato;

- e) docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

Personale ATA:

Individuazione del personale avente diritto alla partecipazione ai corsi:

- Personale Amministrativo: verrà garantita la partecipazione a rotazione sulla base delle esigenze di servizio in base agli argomenti trattati.
- Collaboratori Scolastici: verrà garantita la partecipazione a rotazione sulla base delle esigenze di servizio e comunque non più di una unità per ciascun plesso.

Le ore di partecipazione ai corsi obbligatori si potranno recuperare calcolando l'effettiva presenza al corso e comunque sulla base dell'attestato.

Il personale ATA che aderisce ai corsi di formazione on-line (vedi Sidi Lern) in cui sono previste ore di autoformazione, può recuperare le ore di autoformazione se effettuate fuori dell'orario di servizio oppure effettuare le stesse ore durante il servizio, previa dichiarazione di manifesta volontà

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;

Il collegio dei docenti valuta i progetti di educazione alla legalità, che vengono inseriti nel PTOF.

Il Dirigente e il DSGA sono impegnati nella migliore organizzazione possibile, con l'obiettivo di migliorare la qualità del lavoro e il benessere organizzativo del personale.

La valutazione del rischio di stress lavoro-correlato è condotta dal Dirigente in collaborazione con il RSPP e il medico competente. Il continuo confronto con i lavoratori, la “vera” collaborazione tra il personale e un costante monitoraggio degli eventi potranno comunque sia fornire suggerimenti per un miglioramento delle condizioni lavorative. Con il RSPP si presterà particolare attenzione alla tematica, valutando la possibilità di ulteriore somministrazione di opportuno questionario il più possibile specifico per i lavoratori della scuola.

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

Considerato che è già pervenuta una richiesta in merito, sarà cura del Dirigente scolastico predisporre apposito regolamento cui si rinvia, non appena approvato dal C.d.I..

6) criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

I criteri di cui sopra possono essere così riassunti:

1. Individuazione delle attività necessarie per la realizzazione del PtOF e del Piano Annuale delle attività;
2. Curriculum formativo, esperienza e capacità nelle attività assegnate, risultati conseguiti nei precedenti anni scolastici;
3. Disponibilità del personale ad assumere l'incarico;
4. Indicazioni degli enti che hanno autorizzato gli interventi.

C) Materie oggetto di contrattazione integrativa:

1) criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione, RSPP, ASPP, addetti all'emergenza, addetti al pronto soccorso, addetti all'antincendio, ec.... sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Salute

1. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque fumare all'interno della scuola. Il Dirigente Scolastico, gli incaricati della vigilanza in merito e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.
2. L'Amministrazione ha il compito di assicurare le condizioni igieniche e climatiche previste dalle vigenti disposizioni di legge. A tal fine predispone le iniziative necessarie da mettere in atto per assicurare condizioni climatiche idonee in ogni ambiente dell'Istituto.
3. Le misure riguardanti lo stress correlato trovano spazio nel Piano della Sicurezza emanato dal Dirigente Scolastico.
4. Le misure correlate con il lavoro Agile, legate a situazioni di salute particolarmente gravi "lavoratori fragili", verranno sottoposte all'attenzione del medico competente che segnalerà al Datore di lavoro eventuali fragilità ed eventuali patologie attuali o pregresse, per definire l'idoneità del lavoratore alla mansione. Quanto detto vista l'attuale situazione pandemica trova riscontro sia nei protocolli di sicurezza che nel Piano di sicurezza di cui al comma precedente.

2) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;

Al momento non si è in possesso della consistenza del MOF, che sarà inviata non appena se ne avrà contezza.

3) criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

Alla data odierna non si è ancora in possesso di tutte le risorse destinate alla retribuzione accessoria.

4) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;

Il CCNI del 31 agosto 2020 ha stabilito che le risorse dell'ex "bonus" docenti sono parte integrante del Fondo di scuola e dovranno essere ripartite, in sede di contrattazione integrativa, per la valorizzazione del personale docente, educativo ed ATA.

In merito si evidenzia la necessità di valorizzare tutto il personale scolastico (Docenti, Assistenti Amministrativi e Tecnici, Collaboratori scolastici) con l'obiettivo di riconoscere i maggiori impegni previsti dalle scuole per far fronte alle misure di prevenzione determinate dall'emergenza sanitaria.

In particolare, si fa presente che le risorse stanziare dal DL 104/2020 andranno ad incrementare il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa delle scuole, al fine di remunerare le prestazioni di lavoro straordinario rese dal personale impegnato nell'anno scolastico 2025/2026 e le prestazioni aggiuntive del personale. Al momento non si è in possesso della quantificazione delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi, che saranno comunicate allorquando si avrà contezza delle stesse.

5) criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;

Secondo l'art. 10 del CCNQ 2017, possono usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri o orari, per l'espletamento del loro mandato, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche con qualifica dirigenziale, che siano dirigenti sindacali. I dirigenti sindacali possono fruire dei permessi retribuiti sia per partecipare a trattative sindacali, che per presenziare a convegni e congressi sindacali.

I permessi sindacali retribuiti, giornalieri e orari, sono equiparati al servizio prestato, ciò vale per i permessi usufruiti per la partecipazione ai congressi e ai convegni di natura sindacale. È chiaro che bisogna tener conto per la fruizione dei permessi della effettiva funzionalità dell'attività lavorativa della struttura di appartenenza del dipendente, quindi il dirigente responsabile della struttura deve essere preventivamente informato della fruizione del permesso sindacale.

I permessi sindacali per il personale in servizio nelle istituzioni scolastiche, educative e di alta formazione non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico o accademico

Ai fini della richiesta del permesso sindacale lo stesso sarà autorizzato se:

- la richiesta pervenga dal lavoratore con un preavviso di almeno 48 ore, con la data e la durata del permesso sindacale richiesto e per non più di 8 ore lavorative.

Inoltre, l'utilizzo dei permessi sindacali è subordinato alla necessità di partecipare a riunioni o attività sindacali effettivamente rilevanti per l'interesse dei lavoratori. Ciò significa che il lavoratore non può utilizzare i permessi sindacali per partecipare a riunioni o attività sindacali di carattere puramente personale o privato.

Le ore di permesso sindacale per il personale scolastico sono le seguenti:

1. Alle RSU spettano 25 minuti e 30 secondi di permessi per ciascun dipendente presente presso l'istituzione scolastica.
 2. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per un totale di 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
- La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
 - Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
 - L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
 - Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché del servizio di segreteria, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal

Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

6) 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;

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

I criteri per individuare le già menzionate fasce temporali sono i seguenti:

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

7) ai 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;

Con riferimento alla formazione del personale al momento le risorse disponibili sono riferibili al PNRR 2.1, in particolare:

PNRR 2.1 "Don Milani" - 28.614,87 € (rimangono solamente due percorsi da attivare e concludere entro il 30/09/2025)

Sarà cura in sede programmazione annuale inserire la formazione inerente la sicurezza negli ambienti di lavoro.

8) ai 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);

PERSONALE DOCENTE E ATA

1. Il Dirigente Scolastico e/o l'amministrazione invierà comunicazioni via mail solo durante l'orario di funzionamento dell'Ufficio;
 3. Tutte le comunicazioni ufficiali saranno pubblicate sul sito della scuola, nei termini previsti dalla legge;
- Il Dirigente Scolastico si asterrà dal chiamare sul cellulare il personale docente e ata o di inviare messaggi di qualsiasi genere, al di fuori dell'orario di funzionamento dell'Ufficio, se non per casi urgenti, ed in particolare:
- a. tutti i giorni, dalle ore 20 alle ore 7 del giorno successivo;
 - b. dalle ore 20 del venerdì alle ore 7 del lunedì;
 - c. dalle ore 20 di ogni giorno prefestivo fino alle ore 7 del primo giorno feriale successivo;
2. dalle ore 20 del giorno precedente all'inizio delle ferie alle ore 7 del giorno in cui è prevista la ripresa del servizio.

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.

DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il personale docente e ata si asterrà dal chiamare il Dirigente Scolastico o inviare messaggi sul proprio cellulare e si rivolgerà esclusivamente all'Ufficio, fuori dall'orario di servizio;

2. Il personale docente e ata invierà al Dirigente Scolastico messaggi sulla posta istituzionale, per questioni di estrema importanza, limitandosi ad utilizzare la PEC solo per scadenze (es. bandi, domande di mobilità , ecc.);
3. E' possibile interloquire con il Dirigente Scolastico previo appuntamento.

9) ai 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;

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA, se necessario, sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. L'addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

10) al personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;

1. Durante le assemblee sindacali, è individuato, qualora necessario in relazione al personale che intende partecipare all'assemblea, un collaboratore scolastico per ciascun plesso aperto nonché un assistente amministrativo per assicurare la vigilanza agli ingressi e la ricezione delle comunicazioni.
2. L'individuazione è effettuata nel rispetto di un criterio di rotazione per ogni assemblea.

11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente il 75%, e per le attività del personale ATA 25% delle risorse.
3. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a € 1.500,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
4. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Considerato che alla data odierna non si conoscono le risorse finanziarie assegnate all'Istituto, sarà cura della parte pubblica comunicare tale dato non appena ne entrerà in possesso.

12) Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020.

Sono state individuate le seguenti prestazioni essenziali:

- I. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
- II. vigilanza nelle istituzioni educative;

- III. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.

Per garantire le prestazioni di cui sopra è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

DOCENTI: tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: n. 1

COLLABORATORE SCOLASTICO: n. 2 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità.

Regolamento di applicazione del protocollo di intesa sottoscritto tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali ai sensi dell'articolo 3, comma 3 dell'Accordo, prot. interno n. 739 del 13/02/2021.

Randazzo 02/09/2025

Il Dirigente Scolastico
(*Prof. Salvatore Malfitana*)

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*