



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo
Beato Don Pino Puglisi



Corso San Marco n° 59 - 90030 Villafrati (PA) - Distretto 12/50 - Codice Fiscale 97168730824

☎ 0918201468 – Fax 0918291652 - www.icvillafratimezzojuso.edu.it - paic817007@istruzione.it - paic817007@pec.istruzione.it

Villafrati, 7 settembre 2020

Alle RSU di Istituto:

Ins. Giuseppa Anselmo

Ins. Emanuela Cuttitta

A.A. Onofrio Tripo

Al R.T.: A.A. Nicola Cannizzaro

Al Dsga

All'Albo

Al sito web

Oggetto: Informazione e avvio contrattazione ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016-2018 anno scolastico 2020/2021

Ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016/18, con la presente Informazione il Dirigente Scolastico trasmette dati ed elementi conoscitivi ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste negli artt. 6 e 7.

1. Sono oggetto di **informazione** a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- a1) la proposta formazione delle classi e degli organici;
- a2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Altresì, ai sensi dell'art. 5 comma 4, sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali è previsto il confronto o la contrattazione integrativa.

Sono oggetto di **contrattazione integrativa** a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- b1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- b3) i criteri per la ripartizione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- b4) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale;

- b5) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- b6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- b7) i criteri generali per la 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;
- b8) i 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);
- b9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

2. Sono oggetto di **confronto** a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- c1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- c2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA;
- c3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- c4) 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.

INFORMAZIONE

a1) la proposta formazione delle classi e degli organici

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali d'ogni ordine e grado si richiamano oltre che i parametri di riferimento indicati dal DPR 81/2009, alla luce dell'attuale situazione di emergenza le Linee Guida emanate dal Ministero dell'Istruzione il 26/06/2020 per il regolare avvio dell'a.s. 2020/21 e la nota prot. n. 9663 dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia del 16/0/2020 con allegate le simulazioni di configurazione d'aula, relative ai parametri da utilizzare per individuare il numero di alunni massimo che ogni aula può contenere.

Ad oggi a fronte delle richieste inoltrate per l'a.s. 2020/21 si sono formate: **12 sezioni di scuola dell'infanzia**, 6 nel comune di Villafrati (4 a tempo normale e 2 a tempo ridotto), 2 a tempo normale nel comune di Mezzojuso, 2 a tempo ridotto nel comune di Godrano e 1 rispettivamente a Campofelice di Fitalia e Cefalà Diana; **26 classi di scuola primaria**, con funzionamento a 27h; **12**

classi di scuola secondaria di I grado, di cui 6 a Villafrati, 6 a Mezzojuso, 3 a Godrano, tutte con un orario settimanale di 30 ore. A queste si aggiungono ulteriori risorse assegnate come “organico covid” così distribuite:

- 2 posti scuola infanzia (a fronte di tre sezioni richieste, di cui 2 a tempo normale);
- 1 posto scuola primaria;
- 1 posto scuola secondaria I grado (a fronte della richiesta di un ulteriore classe I causa covid).

Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola.

Le classi sono formate in base al numero di iscritti tenendo conto dei criteri deliberati dal consiglio di istituto per la costituzione delle classi iniziali e delle disposizioni normative relative al numero di alunni per classe, comprese quelle successive alla prima, alle misure di sicurezza stabilite dal Comitato Tecnico Scientifico per la prevenzione del contagio da covid-19.

Si è tenuto conto delle informazioni relative al rendimento ed al comportamento degli alunni, della presenza di differenze di genere, di provenienza culturale e di eventuali disabilità al fine di costituire classi equilibrate, secondo il principio della equieterogeneità.

Gli organici vengono determinati in base al numero delle classi e delle scelte di tempo scuola effettuate dai genitori.

Per quanto concerne i criteri di formazione delle classi prime si rimanda alle deliberazioni del Consiglio di Istituto.

a2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

L'istituto comprensivo aderisce ai progetti nazionali, europei e/o territoriali qualora siano coerenti con le linee essenziali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. In base alla natura e/o finalità del progetto, qualora non sia diversamente disposto, in sede di contrattazione verranno stabiliti i criteri di utilizzazione del personale nell'ambito degli stessi.

Tenuto conto che è intenzione della proponente tener in considerazione nella distribuzione di incarichi aggiuntivi a docenti e personale Ata il conseguimento di obiettivi di qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico attraverso una organizzazione del lavoro del personale fondata su:

- criteri di trasparenza, giustizia ed equità
- partecipazione e coinvolgimento nella realizzazione del pof;
- valorizzazione delle competenze professionali;
- utilizzazione razionale, giusta ed onesta delle risorse economiche e strumentali;
- utilizzazione secondo principi di empowerment e di valorizzazione delle risorse umane
- miglioramento delle condizioni di lavoro.
- considerazione della contrattazione come strumento per garantire trasparenza, efficacia, efficienza e rendicontazione di tutta l'azione della scuola”;

si ritiene coerente recepire detti criteri anche per l'individuazione e l'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative che prevedono i progetti finanziati dal MI, dalla Regione Siciliana e/o dell'unione europea pertanto, nella nomina dei docenti tutor e/o esperti per i progetti finanziati dall'unione europea (pon) e/o dalla regione (por) a cui il collegio dovesse aderire e che dovessero essere approvati e finanziati si procederà secondo criteri di :

- disponibilità scritta di ciascun richiedente, entro i termini stabiliti dal dirigente
- equa distribuzione del monte ore tra i richiedenti, evitando un'eccessiva frazionatura delle ore, (personale ATA)
- valutazione del curriculum di competenze
- possesso di documentate, elevate e comprovate competenze informatiche: si terrà conto non solo e non tanto dei titoli documentati quanto dell'esperienza e dell'autonomia nell'uso del computer, della piattaforma PON e INDIRE e della pregressa dimostrazione di tale abilità;

- possesso di documentate esperienze pregresse nel progetto in questione per garantire affidabilità, serietà, capacità di rendicontazione, capacità e competenze relazionali nei diversi settori (con gli alunni, gli esperti, tra tutor, con le famiglie, con il DS, con la segreteria).
Saranno utilizzate per il personale interno le stesse procedure di reclutamento previste dalla Circ. Miur 34815 del 02/08/2017.

CONTRATTAZIONE

b1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Per ogni plesso scolastico gli incarichi relativi alla sicurezza saranno attribuiti prioritariamente al personale già formato ed in possesso delle competenze necessarie; in caso contrario si provvederà alla formazione. A tutto il personale, inoltre, sarà garantita l'informazione e la formazione sulla sicurezza.

Il RLS sarà formato secondo la normativa vigente D. Lgs 81/08.

b2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

Il fondo d'istituto sarà ripartito secondo le percentuali stabilite dalla contrattazione d'istituto, tenendo conto della necessaria copertura finanziaria il più ampio numero di figure coinvolte nell'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

b3) i criteri per la ripartizione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

Per il personale docente

Danno diritto ad accedere al Fondo d'Istituto:

- le attività inserite nel Piano Triennale dell'Offerta formativa ed approvate dagli Organi istituzionali;
- le attività finalizzate al miglioramento del servizio scolastico nelle diverse aree: didattica, organizzativa, gestionale, amministrativa;
- le attività tese a sviluppare la formazione e a valorizzare le risorse del personale.

Per l'individuazione delle unità di personale da utilizzare nelle attività compensate attingendo al Fondo dell'Istituto, si stabiliscono i seguenti principi:

- Disponibilità espressa dalla persona in forma scritta o pubblica;
- Competenze specifiche inerenti l'incarico.

Il Dirigente a tal fine tiene conto di:

- 1) Domanda individuale;
- 2) Competenze specifiche e documentate;
- 3) Disponibilità ad accettare l'incarico;
- 4) Titoli professionali e culturali;

5) Esperienza pregressa.

Il dirigente provvede ad affidare gli incarichi relativi all'effettuazione delle prestazioni con lettera indicante:

- Tipo di incarico e impegni conseguenti;
- Sede e tempi di svolgimento;
- Compenso forfettario o orario; in questo ultimo caso, sarà precisato il tetto massimo di ore che potranno essere retribuite;
- Modalità di documentazione e certificazione dell'attività svolta.

Il computo delle ore effettivamente prestate sarà effettuato sulla base dei fogli-firma giornalieri o dei registri delle attività o progetti custoditi nei Plessi. In merito alla natura premiale della retribuzione accessoria e coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti, per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che verranno utilizzati per la verifica.

Si favorirà il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, attuando, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di stimolare la crescita professionale e la partecipazione individuale.

A tal fine, si cercherà di evitare che un docente che abbia accettato un incarico possa averne altri, tranne che non ci sia nessun'altra richiesta.

L'incarico al personale è assegnato con un'apposita nomina, indicante il tipo di attività, i compiti assegnati, gli obiettivi da perseguire, i tempi di svolgimento, il compenso spettante.

L'effettiva liquidazione dei compensi avverrà tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi; l'attività può essere riconosciuta con compenso forfettario e per orario aggiuntivo documentato.

Ci si riserva di fornire il piano delle risorse complessive per il salario accessorio non appena questo sarà a disposizione della scuola.

Personale ATA

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuati nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica. L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:

- 1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta;
- 2) Attività di formazione attinente la mansione richiesta;
- 3) Esigenze di servizio.

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. Art.7 CCNL 2004-2005, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

b4) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 127, della legge n. 107/2015

In attuazione della Legge di Bilancio 2020 che prevede: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione" tali risorse confluiscono nel Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e saranno comunicate successivamente.

b5) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;

Per tutte le mansioni sindacali le RSU possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali previsti dalla normativa vigente. Per la fruizione dei diritti sindacali da parte del personale docente e non docente si rimanda a quanto previsto nel contratto integrativo attuale.

- 1. Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal C.C.N.L. - Scuola del 29-11-2007 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni, sotto elencate:*
 - a) Svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: n° 1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame e di scrutinio) e n° 1 Collaboratore Scolastico (per la vigilanza e il centralino).*
 - b) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico.*
- 2. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca.*
- 3. I docenti che non scioperano si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno, nel caso in cui il Dirigente Scolastico valutasse che non possono essere garantite le normali attività didattiche,*

In caso di adesione parziale del personale docente e A.T.A. e conseguente riduzione delle normali attività didattiche il servizio minimo del personale A.T.A. sarà stabilito in sede di contrattazione.

b6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

Per il personale ATA

Preso atto della necessità di un orario di servizio non superiore, di norma, alle 10 ore giornaliere per almeno tre giorni alla settimana, l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola sec. I grado è fissato in 36 ore settimanali da prestarsi su 5 in turni antimeridiani e pomeridiani equamente distribuiti con alternanza settimanale e/o giornaliera.

Quando la prestazione lavorativa giornaliera supera le 6 ore lavorative continuative il personale può fruire a richiesta di una pausa di 30 minuti; tale pausa è obbligatoria dopo 7 ore 12 minuti di lavoro continuativo.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale A.T.A. con ordini di servizio, di norma, scritti.

In caso di assenza del Personale A.T.A per cui non sia prevista l'assunzione di supplente temporaneo, il lavoro viene ripartito tra il Personale presente in servizio nel Plesso e nell'Istituto in base ad accordi tra la DSGA ed il personale.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, fermo restando l'obbligo delle 36 ore, organizza la propria presenza in servizio ed il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità, e ne dà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

Il Personale A.T.A. – reciprocamente – dovrà chiedere ed attendere dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi autorizzazione formale prima di effettuare prestazioni eccedenti l'orario di servizio.

Sono considerate attività aggiuntive del Personale A.T.A. tutte le mansioni che nei rispettivi profili professionali non rientrano fra i compiti istituzionali obbligatori e/o prevedono espressamente una remunerazione con salario accessorio.

Si stabilisce che tali attività possano essere retribuite, con riposi compensativi, secondo le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Amministrativi.

Per la comunicazione di assenze e sostituzioni, per ferie e permessi si fa riferimento alla contrattazione nazionale e all'organizzazione interna già comunicata.

b7) i criteri generali per la 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;

In merito alla formazione del personale si darà priorità alle attività portate avanti dalla scuola capofila della rete di ambito, dando ai docenti la possibilità di partecipare al corso inerente la tematica proposta sulla base di autonoma candidatura.

Si destineranno, inoltre, delle somme per la formazione del personale tutto, docente e ATA, sulle tematiche ritenute più importanti e deliberate nelle sedi collegiali competenti.

b8) i 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);

Avvisi, circolari, comunicazioni varie riguardanti le attività della scuola di interesse professionale del personale vengono pubblicate sul sito e inviate tramite mail.

Nel rispetto del diritto alla disconnessione si eviteranno comunicazioni nei giorni festivi ad eccezioni di casi urgenti ed eccezionali.

b9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Si farà in modo che il crescente utilizzo di innovazione tecnologica sia colto nella sua positività, privilegiandone il valore di facilitatore nei processi lavorativi. Si porrà cura alle pause previste dal lavoro al video terminale e si chiederanno valutazioni al medico competente qualora sia necessario.

CONFRONTO

c1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;

Per il personale Ata vedi b6.

Per il personale docente

Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

1. Ad inizio di ciascun anno scolastico sono individuate, in seno al collegio dei docenti, azioni e figure (organigramma e funzionigramma) necessarie per la realizzazione del PTOF (es. Supporto al dirigente scolastico – Attività funzionali all'insegnamento -Progetti e/o attività di arricchimento dell'offerta formativa curricolare/non curricolare - Attività aggiuntive di insegnamento: Sportelli didattici – Altro).
2. Si individuano le disponibilità liberamente espresse con istanza e/o le competenze in precedenti esperienze nello stesso ambito o affine. Si procede attraverso opportuni avvisi anche informali e/o circolari ad acquisire le disponibilità a prestare ore aggiuntive da parte del personale interno.
3. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, il Dirigente Scolastico può fare ricorso a risorse esterne sia attraverso le collaborazioni plurime di cui all'art. 32 del CCNL, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dall'art. 32 del D.A. n. 895/U.O. IX del 31/12/2001, utilizzando fondi diversi dal FIS.

Orario di insegnamento

- a. L'orario di servizio viene definito su base settimanale e si articola in non meno di cinque giorni.
- b. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come determinato nel Ptof.

Sostituzione di Docenti assenti per brevi periodi

1. Le sostituzioni dei docenti assenti sono disposte dai docenti responsabili di plesso o, in loro assenza, dal I Collaboratore; in assenza di entrambi, dal Dirigente scolastico.
 2. Si osservano i seguenti criteri:
 - utilizzo di docenti che devono restituire ore utilizzate per permessi brevi, con priorità di impegno nelle classi in cui operano abitualmente;
 - utilizzo di docenti in possesso delle sezioni a tempo normale della scuola dell'infanzia, nei periodi di funzionamento a tempo ridotto;
 - utilizzo di docenti per ore eccedenti l'orario d'obbligo;
 - utilizzo di docenti di sostegno -in caso di assenza dell'alunno portatore di handicap loro affidato- con priorità di impegno nella classe in cui operano abitualmente;
 - utilizzo docenti di potenziamento;
- modificazioni dell'orario giornaliero solo se possibile con un preavviso sul registro di classe il giorno precedente;

- qualora l'assenza del docente fosse nota anticipatamente si può variare l'orario delle lezioni anche posticipando l'orario d'ingresso degli studenti a scuola. In ogni caso, comunque, le famiglie sono sempre avvisate tramite gli alunni con nota trascritta sul registro;

- è data facoltà al Docente recuperare l'ora prestata in eccedenza, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'ufficio di presidenza e compatibilmente con le esigenze di servizio;

3. Nel caso in cui, in base ai dettami normativi, non fosse possibile procedere alla nomina di supplenti esterni:

a limitatamente alla scuola primaria e dell'infanzia si ricorre ai docenti con ore di contemporaneità;

b) il dirigente ai sensi dell'art. 1 comma 85 L. 107/2015 effettua 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 di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza.

4. Nel caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi di istruzione o visite guidate, o per eventi di altra natura, i docenti sono utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale;

5. I docenti in servizio su più scuole debbono presentare al Dirigente scolastico il piano annuale individuale della partecipazione ai Collegi docenti e ai Ricevimenti collegiali.

6. Nei periodi di sospensione parziale delle lezioni nella scuola o in un solo plesso i docenti possono essere utilizzati per la sostituzione di colleghi assenti in altri plessi o comuni anche appartenenti a un diverso ordine di scuola.

7. I docenti di scuola dell'infanzia con abilitazione all'insegnamento per la scuola primaria, nei periodi intercorrenti l'inizio dell'anno e l'avvio del tempo normale (8:00-16:00) saranno utilizzati per le sostituzioni o in alternativa per attività di recupero/potenziamento con alunni della scuola primaria nell'ambito del progetto continuità.

L'istituzione scolastica adotta ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa. Gli obblighi di lavoro del personale docente consistono in attività di insegnamento e in attività funzionali all'insegnamento (di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione), nonché di vigilanza, secondo quanto disposto dal CCNL 2016-18 cui si rinvia integralmente.

Al personale docente possono essere concesse ferie, permessi retribuiti e/o permessi brevi in giorni di lezione secondo quanto disposto dal CCNL 2016-2018. Analogamente per le assenze si fa riferimento alla contrattazione nazionale.

In particolare, per ragioni organizzative ovvero al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni e la vigilanza sugli alunni, si evidenziano i seguenti aspetti:

– i permessi brevi, al massimo di due ore; devono essere chiesti con un giorno di anticipo; sono concessi “compatibilmente con le esigenze di servizio” (CCNL, art. 16) e devono essere recuperati entro due mesi in relazione alle esigenze di servizio;

– i permessi retribuiti per motivi personali e familiari devono essere chiesti con congruo anticipo di almeno tre giorni;

– le ferie in giornate in cui non sia prevista la sospensione delle attività didattiche devono essere richieste almeno tre giorni prima dell'eventuale fruizione e con la garanzia della copertura del servizio, pertanto la richiesta di ferie deve essere controfirmata dai docenti che garantiscono la copertura del servizio;

– l'assenza per malattia deve essere comunicata in segreteria secondo le modalità già comunicate allo scopo di provvedere alle sostituzioni, alle nomine, allo smistamento degli alunni.

– Sono fatti salvi eventi improvvisi e non prevedibili

Eventuali accordi per cambio–turno, concordati tra i colleghi, per motivi personali o per esigenze di servizio, dovranno essere richiesti per iscritto dagli interessati al Responsabile di Plesso e potranno essere attuati previa autorizzazione dello stesso.

Per la sostituzione di docenti assenti, prima di procedere alla nomina di docenti supplenti a tempo determinato, il dirigente verifica la disponibilità di personale in servizio a svolgere ore eccedenti, la possibilità di utilizzare docenti che devono recuperare ore non prestate, le previsioni dei piani di sostituzione di classe/interclasse. Per le sostituzioni possono essere utilizzati anche docenti impegnati in attività progettate in contemporaneità, ove possibile.

c2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA;

L'assegnazione dei docenti e dei collaboratori scolastici ai singoli plessi è un atto di organizzazione che rientra nella competenza esclusiva del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25, comma 4°, del Decreto legislativo n. 165/2001 che recita *“nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale”*. Appare chiaro come sia assegnato al Dirigente Scolastico, in relazione al proprio ruolo e alle funzioni connesse, il compito di garantire, attraverso i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale, la qualità dei processi formativi.

La distribuzione dei docenti ai plessi – laddove si verificano posti da coprire - terrà conto dei criteri di assegnazione approvati dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei docenti.

Per l'assegnazione dei docenti alle classi, in particolare si terrà conto della continuità didattica, della posizione in graduatoria di istituto e di eventuali desiderata espressi da ciascun dipendente, coerenti con la finalità del miglioramento della qualità del servizio e le competenze acclarate di ciascun docente. Il Dirigente può derogare dai suddetti criteri per documentati motivi, in vista del buon funzionamento dei servizi.

Per l'assegnazione del personale ATA ai plessi verranno valutate:

- posizione nella graduatoria di istituto;
- attitudini e capacità professionali che si possono desumere da esperienze e competenze pregresse;
- presenza nel limite del possibile di non più di una unità di personale con mansioni ridotte per plesso, al fine di garantire la qualità del servizio.

c3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

Premesso che docenti e ATA hanno diritto, a partecipare ad attività di formazione e di aggiornamento ai fini della piena realizzazione e dello sviluppo delle proprie professionalità, questa Dirigenza intende avvalersi dei criteri sottoelencati ai fini di contemperare l'interesse della

crescita professionale del PERSONALE DOCENTE ed ATA con l'esigenza di salvaguardare il diritto allo studio sancito dalla Carta costituzionale nonché di garantire il servizio prestato alla collettività.

Si trascrivono i criteri in ordine sequenziale di priorità, in caso di contemporanea richiesta di due o più docenti:

- Non più di un docente per plesso;
- Docente della classe in cui è presente uno specifico problema da affrontare (es. dislessia) afferente all'area dei contenuti dell'attività di formazione/aggiornamento;
- F.S. afferente all'area dei contenuti dell'attività di formazione/aggiornamento;
- Tematica afferente alle linee guida del POF.

Si trascrivono i criteri in ordine sequenziale di priorità, in caso di contemporanea richiesta di due o più unità di Personale Ata:

Tenuto conto delle esigenze di servizio, previa intesa con il D.S.G.A., si osserverà una rotazione per aree di comune interesse e/o si individuerà la specificità dei compiti assegnati quale risulta dal Piano annuale delle attività in caso di una formazione mirata.

c4) 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.

Si effettueranno monitoraggi per valutare lo stress da lavoro correlato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Elisa INGLIMA