



San Giuseppe Jato, 16/11/2021

Alla RSU

Alle OO.SS. Territoriali

p.c . Al D.S.G.A .

LORO SEDI

All'Albo on Line

Sito: www.icsangiuseppejato.edu.it

INFORMAZIONE E CONFRONTO PER CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

A.S. 2021-22

(art. 5 CCNL 2016/2018 - Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto il 19 aprile 2018)

L'anno 2021, il mese di novembre, il giorno 16 alle ore 12,15, presso la presidenza dell'IC san Giuseppe Jato, sita in C.da Mortilli snc, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di Istituto, come concordato, si riuniscono:

- La delegazione di parte pubblica, costituita:
 - dal Dirigente Scolastico: Prof.ssa Daniela Rita Rizzuto
- La delegazione di parte sindacale, costituita:
 - dalla RSU nelle persone di:

Sig.ra Anna Maria **Maniscalco**

Ins. Rosanna **Mirto**

Ins. Gaetana **Terrasi**

- dalle OO.SS nelle persone di:

Prof. Vincenzo Lo Porto

UILSCUOLA Dirigente Sindacale con nota Prot. 139/U Palermo, 27/10/2021, acquisita al prot. della scuola con Prot. 278/E del 28/10/2021)

Ins. Irene CIZICENO

delegato sindacale CGIL, con nota prot. Est/A2-553-11/2021 del 12/11/2021, acquisita al prot. della scuola con Prot. 8972/E del 12/11/2021)

Sono assenti le rimanenti OO.SS regolarmente invitate.

La dirigente scolastica informa i presenti, in base agli artt. 5, 22 comma 4 lett. c), 22 comma 8 lett. b) e 22 comma 9 lett. b) del CCNL vigente, di quanto segue:

CONFRONTO

in applicazione dell'art. 22 comma 8 punto b) del CCNL 2016/2018 attualmente in vigore

B1) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale docente

Tenendo presente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, nelle modalità di utilizzazione del personale docente saranno utilizzati i seguenti criteri generali:

- 1) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 2) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- 3) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- 4) assicurare, ove possibile, la continuità e/o rotazione;
- 5) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 6) garantire i diritti contrattuali del personale;

7) per la scuola secondaria di primo grado: assegnare le ore eccedenti l'orario cattedra, nel rispetto della graduatoria interna, fra i docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, non superando comunque le 24 ore settimanali. Tali ore eccedenti saranno retribuite secondo le norme vigenti.

Nel caso di assegnazione di ore fino a 24 ore settimanali, il docente non avrà "il giorno libero". I criteri per l'attribuzione delle ore residue fino a 6 vengono attribuite dal D. S. come previsto dal nuovo Regolamento (D. M. n.131/07) secondo i seguenti criteri:

- a) prioritariamente al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario;
- b) docente a T.I., della medesima classe di concorso o, in mancanza di richieste, in possesso di abilitazione, insegnante del gruppo classe dove c'è la disponibilità delle ore;
- c) docente a T.I. della medesima classe di concorso o, in mancanza di richieste, in possesso di abilitazione che non sia insegnante del gruppo classe dove c'è la disponibilità delle ore;
- d) docente a T.D., della medesima classe di concorso o, in mancanza di richieste, in possesso di abilitazione, insegnante del gruppo classe dove c'è la disponibilità delle ore;
- e) docente a T.D. della medesima classe di concorso o, in mancanza di richieste, in possesso di abilitazione che non sia insegnante del gruppo classe dove c'è la disponibilità delle ore;
- f) nei casi in cui rimangano ore che non sia stato possibile assegnare al personale in servizio nella scuola, si provvederà all'assunzione di nuovi supplenti utilizzando le graduatorie di istituto. Sarà escluso il personale con procedimenti disciplinari, anche conclusi.

Orario di lavoro personale docente

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti e si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento in servizio.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento (art. 28. c. 4. – art. 29 c. 2 ,3, 5. – CCNL 2006-2009, non

sostituiti dal CCNL vigente).

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni
- b) alla correzione degli elaborati
- c) ai rapporti individuali con le famiglie
- d) alla compilazione degli atti relativi alla valutazione

Le attività di carattere collegiale (anche in modalità videoconferenza) riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e gli incontri Scuola/ Famiglie , fino a 40 ore annue.
- b) partecipazione attività collegiali dei Consigli di classe, fino a 40 ore annue.

Il Dirigente Scolastico dirama disposizioni concernenti la vigilanza degli alunni al personale docente e non docente, tenuto conto dei diversi contesti e sedi nonché delle norme vigenti in materia e del Regolamento di istituto.

1. L'orario di lavoro del personale docente nella scuola dell'infanzia si svolge in 25 ore settimanali. Per la scuola dell'infanzia le lezioni sono svolte su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con orario 8,30-16,30 per complessive 40 ore settimanali.

2. L'orario di lavoro del personale docente nella scuola primaria si svolge in 22 ore settimanali cui vanno aggiunte 2 ore da dedicare alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Per la scuola primaria le lezioni sono svolte su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con orario 8,15-14,15 per due giorni e 8,15-13,15 per gli altri tre giorni, per complessive 27 ore settimanali.

3. L'orario di lavoro del personale docente nella scuola secondaria di primo grado si svolge in 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni.

Per la scuola secondaria di primo grado le lezioni sono svolte su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con l'orario di seguito specificato:

h. 8,15-14,15, per complessive 30 ore settimanali per il percorso senza lo studio dello strumento musicale

h. 8,15-18,30 (giorni dispari), h. 8,15-17,30 (martedì e giovedì), per complessive 32 ore settimanali per il percorso con lo studio dello strumento musicale.

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti.

4. L'orario individuale di lavoro, comprensivo delle attività di insegnamento e di quelle funzionali, è comunicato ad ogni docente dal Dirigente scolastico, sentite le proposte del Collegio dei docenti. Nella formulazione si dovrà tenere conto prioritariamente delle esigenze funzionali del PTOF e poi di quelle personali dei singoli docenti.

5. Le modalità organizzative per l'esercizio della funzione docente e l'articolazione dell'orario di insegnamento sono adottate dall'istituto nel rispetto dei vincoli contrattuali, nella propria autonomia progettuale e in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa.

6. Per la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni, il Dirigente scolastico è coadiuvato da docenti dallo stesso individuati. Nel quadro orario complessivo sono inserite tutte le ore curricolari, di compresenza, di "completamento", per i docenti con orario di cattedra inferiore alle ore settimanali previste dalle norme pattizie per ciascun ordine, e, per la scuola secondaria di primo grado e per la scuola dell'infanzia, di disponibilità a sostituire i colleghi assenti, per ore

eccedenti l'orario settimanale di cattedra (diciotto ore o venticinque ore settimanali) fino a un max 6 ore per la secondaria, 8 per la scuola dell'infanzia.

7. Ai docenti si impone il vincolo contrattuale di presenza nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni. I ritardi in ingresso dei docenti devono essere addebitati e recuperati. Si recuperano anche le eventuali assenze alle attività collegiali nel pomeriggio, con ore in orario antimeridiano.

8. Il dirigente scolastico, sentito il parere del collegio dei docenti, nella predisposizione dell'orario, tiene conto dei seguenti criteri:

- attenzione al benessere degli alunni e ai ritmi di apprendimento
- equilibrio giornaliero e settimanale dei carichi di insegnamento e apprendimento, evitando giornate pesanti e giornate eccessivamente leggere per gli alunni
- per la scuola secondaria di primo grado, ore doppie per i docenti che hanno compiti scritti, attività di laboratorio e, se necessario, per le lezioni di Ed. fisica e per i docenti che ne facessero richiesta (per esigenze didattiche)
- a ciascuna classe deve essere assicurato l'utilizzo della palestra e dei laboratori per tutte le ore curricolari. Per tal motivo, al fine di evitare sovrapposizioni, i docenti avranno cura di prenotare gli spazi dei laboratori almeno tre giorni prima dell'attività;
- Assegnare le ore di lezione in modo da garantire a) la copertura giornaliera di ciascun plesso con i relativi responsabili; b) la gestione delle funzioni connesse ai compiti aggiuntivi di costoro.

9. Le attività pomeridiane e serali, ad eccezione delle lezioni curricolari di strumento musicale, si svolgono nei seguenti orari e con le seguenti modalità: inizio delle attività non prima delle ore 14,30 e termine massimo entro le ore 20,00, eccezion fatta per gli scrutini quadrimestrali e finali, nonché per eventuali altri impegni istituzionali.

Per l'orario delle attività funzionali all'insegnamento si fa riferimento al piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti nella seduta del 10/09/2021, con delibera n.17.

10. I rientri pomeridiani sono regolamentati in base all'organizzazione delle attività programmate dal Collegio dei docenti.

Il personale docente in rapporto con l'università o che frequenta corsi di specializzazione è tenuto a comunicare al dirigente scolastico le proprie esigenze, che potranno essere tenute in considerazione nella definizione dell'orario settimanale di lavoro.

Attività funzionali all'insegnamento

1. I docenti in servizio in più istituti e in più di sei classi non potranno superare il limite di cui all'art. 29 del CCNL 2007 non sostituito dal contratto vigente. Le attività saranno svolte in linea di massima in quantità proporzionale alle ore di lezione; se tale quota viene superata, il docente potrà chiedere l'esonero dall'attività, o, in caso di disponibilità di fondi, il pagamento. Il calendario delle riunioni e le variazioni rispetto al Piano annuale sono comunicate in tempo utile.

I criteri di partecipazione alle attività di cui all'art. 29, punti 3a e 3b del CCNL 2007 non sostituito dal contratto vigente, e ai colloqui individuali con le famiglie sono proposti dal Collegio dei docenti e deliberati dal Consiglio d'istituto.

2. i ricevimenti individuali sono definiti nel Piano annuale delle attività di cui all'art. precedente.

Al fine di garantire un proficuo e costante rapporto scuola-famiglia i ricevimenti individuali sono definiti secondo un calendario comunicato alle famiglie sul Sito della scuola. Di seguito la modalità:

- I docenti, a cadenza mensile, dedicheranno un'ora mattutina, oltre l'orario di cattedra, per il ricevimento delle famiglie.

In casi particolari, su esplicita richiesta dei genitori o degli insegnanti, potranno essere effettuati

incontri straordinari.

Gli incontri, in caso di emergenza sanitaria, potranno avvenire essere sospesi in presenza e avvenire in modalità videoconferenza

Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti.

Non si riconosce rientrando nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

Completamento dell'orario cattedra

In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente è inferiore alle ore settimanali, il completamento avviene attraverso le ore a disposizione secondo un calendario che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione.

Orario delle classi

Nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni si tiene conto di:

- esigenze didattiche delle singole discipline;
- opportunità di distribuire in modo omogeneo le ore della stessa disciplina, evitando l'eccessiva frammentazione dell'attività del mattino, consentendo agli alunni il più equilibrato ritmo di lavoro e di apprendimento;
- insegnanti con più scuole o più sezioni (diversi plessi).

Orario delle classi in DDI

In caso di DDI, l'orario delle classi sarà articolato, oltre che sulla base di quanto nel paragrafo precedente, anche sulla base del Piano DDI approvato dagli OOCC.

Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni

1. Le sostituzioni dei docenti assenti presso la sede centrale sono disposte dal I Collaboratore del Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal II Collaboratore o, in assenza di entrambi, dal Dirigente scolastico. Nei plessi di scuola dell'infanzia e di scuola primaria sono disposte dai docenti Responsabili di plesso, o, in loro assenza, dai docenti a supporto.

La sostituzione di docenti assenti avviene:

- nella scuola dell'infanzia con personale interno a disposizione in servizio, o disponibile ad effettuare ore eccedenti; se necessario ed indispensabile ad effettuare l'offerta formativa e per la sicurezza gli allievi, si procederà a reclutare un docente supplente anche in deroga al regolamento delle supplenze, con apposita determina;
- nella scuola primaria da parte dei docenti a disposizione in servizio nella scuola, compresi gli insegnanti assegnati come organico di potenziamento ai sensi della l. 107/2015; se necessario ed indispensabile ad effettuare l'offerta formativa e per la sicurezza gli allievi, si procederà a reclutare un docente supplente anche in deroga al regolamento delle supplenze, con apposita determina;
- nella scuola secondaria di primo grado, per assenze fino a 10 giorni da parte dei docenti a disposizione in servizio nella scuola, compreso il personale docente assegnato in organico di potenziamento ai sensi della L. 107/2015; per assenze da 10 giorni in poi ricorrendo al sistema delle supplenze. Potrà, tuttavia, essere reclutato personale anche per assenze di

durata inferiore, se indispensabile per garantire il diritto allo studio e la sicurezza degli allievi.

2. La sostituzione dei docenti assenti fino a 10 giorni tiene conto dei seguenti criteri generali:
 - L'adattamento e la modificazione dell'orario delle lezioni;
 - La sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola è possibile solo per assenze fino a 10 giorni;
 - La sostituzione può essere effettuata con personale in servizio nella scuola solo per le ore di completamento;
 - La sostituzione può essere effettuata con personale in servizio nella scuola solo nell'ambito dell'orario di insegnamento programmato per il docente interessato;
 - L'insegnante di sostegno può essere utilizzato per la sostituzione del docente in contemporaneità, assente fino a 10 giorni e, in caso di assenza dell'alunno portatore di handicap affidatogli, fatta salva la priorità di impegno nella classe in cui opera abitualmente, per assistere altri alunni con bisogni speciali senza insegnante di sostegno;
 - Nessun docente può essere richiamato in servizio per sostituire docenti assenti fino a 10 giorni nella giornata libera, se altri docenti a disposizione della scuola possono essere utilizzati per le necessità sopravvenute.

Al Docente di scuola secondaria di primo grado o infanzia che presta ore eccedenti l'orario di cattedra sarà corrisposto l'importo orario previsto dalle norme contrattuali.

E' data facoltà al Docente di recuperare l'ora prestata in eccedenza, in alternativa al pagamento, previo accordo con il dirigente scolastico e compatibilmente con le esigenze di servizio.

A precisazione, nella sostituzione dei docenti assenti, nella scuola secondaria di primo grado, si attueranno le seguenti priorità:

- - utilizzo di docenti nell'ora in cui una delle classi loro assegnate non sia presente a scuola, con priorità di impegno nella classe in cui operano abitualmente;
- - utilizzo di docenti con "ore di completamento", e precisamente:
 - a. Docenti della stessa materia;
 - b. Docenti della stessa classe/Consiglio di classe;

c. Docenti della stesso indirizzo;

- utilizzo di docenti per ore eccedenti l'orario d'obbligo nei limiti delle 6 ore settimanali, in prima analisi di docenti appartenenti allo stesso consiglio di classe, poi di docenti della medesima materia e infine di docenti titolari di altra disciplina e appartenenti ad altri Consigli di Classe.

Per tutti gli ordini di scuola:

- utilizzo di docenti che devono restituire ore utilizzate per permessi brevi, con priorità di impegno nelle classi in cui operano abitualmente;

- utilizzo di docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno portatore di handicap loro affidato e con priorità di impegno nella classe in cui operano abitualmente, fatta salva la possibilità di assistenza per altri alunni con bisogni speciali senza insegnante di sostegno.

Nel caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi di istruzione o visite guidate, o per eventi di altra natura, i docenti saranno utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale o per attività diverse dall'insegnamento, se programmate in precedenza.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni (art. 29, c. 5 CCNL 2007,

confermato dal CCNL vigente). Nel caso di alunni non forniti di autorizzazione per l'uscita autonoma, i docenti sono tenuti a consegnarli ai genitori, o tutor, o affidatari, o altri, con delega scritta e depositata.

Al Docente che presta ore eccedenti l'orario di cattedra sarà corrisposto l'importo orario previsto dalle norme contrattuali.

Piano delle ferie del personale docente

1. Le giornate di ferie che il CCNL consente di fruire nei periodi di attività didattica potranno essere concesse alle seguenti condizioni:

a. il docente richiedente presenterà domanda almeno 5 giorni prima indicando i colleghi disponibili a sostituirlo senza oneri per la scuola e il giorno di ferie sarà fruibile solo se concesso esplicitamente dal dirigente scolastico due giorni prima;

2. dovrà essere assicurata un'equa distribuzione tra gli insegnanti richiedenti; qualora vi siano più richieste, si procede all'assegnazione delle ferie sulla base dei seguenti criteri:

a. minor utilizzo, da parte del docente, di tale congedo;

b. precedenza in base al protocollo della domanda di richiesta;

c. anzianità di servizio.

Criteri di utilizzazione e individuazione del personale per le attività previste dal piano dell'offerta formativa

Per tutte le attività previste dal piano dell'offerta formativa la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 895/2001 dell'Ass.BB.CC.e P.I. - Sicilia.

3. Per quanto riguarda i criteri di utilizzazione si prevede di assegnare gli incarichi a:

a) Docenti del Consiglio di classe per le attività connesse alla realizzazione di progetti previsti dal Consiglio stesso;

b) Docenti interni in possesso dei requisiti professionali e delle competenze richieste;

c) Docenti di altre Istituzioni Scolastiche in possesso delle competenze richieste;

d) Esperti esterni in possesso delle competenze richieste selezionati attraverso apposito bando, previa presentazione del curriculum, come previsto dal Regolamento approvato dal C. d. I. e per gli aspetti non precisati sulla base del D.A. 895/01.

Per quanto riguarda i punti a) e b) l'assegnazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe. Per il punto c), la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico avendo riguardo alla disponibilità, alla omogeneità delle competenze e ad esperienze pregresse realizzate nell'Istituto.

Per le attività didattiche e progettuali adottate dal C.I. e dal C.d.C. nel PTOF, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività il dirigente scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

1) competenze possedute ed esperienze già maturate ed acquisite coerenti con l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio);

2) alternanza nell'incarico.

Attività progettuali

La realizzazione dei progetti previsti dal piano dell'offerta formativa sarà comunque affidata dal Dirigente Scolastico al progettista e, in subordine, al docente in possesso di competenze che abbia dato la sua disponibilità.

Nell'affidamento dell'incarico sarà menzionata la delibera del collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

Copia dell'affidamento sarà fornita alla RSU e pubblicata all'albo.

Tali competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina.

L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, sia le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

Utilizzazione personale docente con funzioni di Staff

- Vista l'articolazione della scuola su tre ordini e 4 plessi;
- Considerato che la scuola dell'infanzia è suddivisa in tre plessi, che la scuola primaria è suddivisa in due plessi, che la scuola secondaria di primo grado si trova in un unico plesso (sede centrale);
- Considerata la complessità della gestione organizzativo - didattica della scuola sono designati, sulla base delle competenze possedute, dal D.S., n. 2 collaboratori del D.S. di cui uno con funzioni vicarie, n. 5 "responsabile" di plesso con compiti anche di vigilanza e di funzionamento della scuola nella misura di n. 1 per ciascun plesso della scuola dell'infanzia (3) e della scuola primaria (2) e n. 5 "supporto al responsabile di plesso", nella misura di n. 1 per ciascun plesso della scuola dell'infanzia (3) e della scuola primaria (2).

In assenza del responsabile e del supporto, la funzione viene assunta temporaneamente da altro docente all'uopo incaricato.

Disposizioni varie

Il docente ha il diritto di chiedere al D.S. di scambiare le ore di lezioni proprie con quelle di altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato entro i tempi programmati per la prima scadenza relativa alle valutazioni.

Per quanto le norme disciplinari, si rimanda alle norme pattizie ed in particolare al TITOLO III sezione scuola art. 29 del C.C.N.L. 2016-18 del comparto Istruzione e Ricerca.

PERSONALE ATA

Orario di lavoro

Di norma l'orario di lavoro del personale amministrativo e ausiliario è, come previsto dal contratto nazionale, di 36 ore, prestato dal lunedì al venerdì come di seguito specificato:

Direttore S.G.A.

Orario: 7,30-14,00 Lunedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì

7,30 -14,00 - 14,30 - 18,00 Martedì

Personale Amministrativo:

Ufficio personale a tempo indeterminato

Orario: 7,30-14,00 Lunedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì

7,30 -14,00 - 14,30 - 18,00 Martedì

Ufficio personale a tempo determinato

Orario: 8,00-14,30 Lunedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì

8,00 -14,30 - 15,00 - 18,30 Martedì

Ufficio personale a tempo determinato e affari generali 18 ore settimanali

Orario: 8,00-14,00 Lunedì - Mercoledì

11,00 - 17,00 Martedì

Ufficio personale a tempo determinato e affari generali 18 ore settimanali

Orario: 8,00-14,00 Mercoledì - Venerdì

11,00 - 17,00 Giovedì

Ufficio alunni

Orario: 8,00-14,30 Lunedì - Martedì - Mercoledì - Venerdì

8,00 -14,30 - 15,00 - 18,30 Giovedì

- n.4 assistenti amministrativi (in organico di diritto) a 36 ore
- n. 1 assistente amministrativo in part time per semiesonero sindacale: 8,00-14,00 per tre giorni settimanali (lunedì, martedì e mercoledì)
- n. 1 assistente amministrativo in part time con incarico USP Palermo.

E' prevista la possibilità, concordata con il DSGA, di strutturare l'orario di lavoro anticipando l'entrata alle ore 7.30 o di posticipare l'uscita dal posto di lavoro alle ore 14.30, sempre nell'ambito delle 6,30 ore giornaliere. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

Al fine di:

- migliorare la qualità delle prestazioni;
- ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- migliorare i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni,

il personale di Segreteria effettuerà il rientro obbligatorio, dalle ore 14,30 alle ore 17,30, il lunedì. La possibilità di cambio del giorno, come previsto dall'Art. 52 del CCNL del comparto scuola, è subordinata alla richiesta scritta del dipendente, autorizzata dal Direttore di Servizi Generali e Amministrativi e vistata dal Dirigente Scolastico.

Tale organizzazione del lavoro viene interrotta nel periodo estivo (Luglio/Agosto).

L'orario di servizio è verificato tramite timbratura mediante dispositivo di rilevazione delle presenze badge personale.

Il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

In caso venga dimenticato il badge, occorrerà compilare il relativo modulo contestualmente all'entrata e/o all'uscita e sottoporlo a visto da parte del DSGA. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA.

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

Permessi, ritardi

Per quanto riguarda i ritardi e i permessi brevi per motivi personali si fa riferimento agli artt. 16 e 53 del CCNL e si precisa che eventuali ritardi di breve durata sull'ingresso dell'orario di lavoro vanno comunicati perentoriamente, vengono autorizzati dal Dirigente Scolastico e devono, compatibilmente con l'orario di apertura e chiusura dei locali scolastici, essere recuperati entro la stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo, in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA.

I permessi brevi per motivi personali, non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto, almeno due giorni prima (tranne episodi di urgenza e casi eccezionali) e devono essere recuperati entro il mese successivo (vedi CCNL); spetta al dipendente predisporre un proprio piano di recupero, di comune accordo con il Direttore Amministrativo per le ore di lavoro non prestate.

Il mancato recupero ingiustificato entro il mese successivo, comporterà, senza ulteriore comunicazione al dipendente, una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione del permesso deve essere motivato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si osserverà il solo orario antimeridiano, salvo particolari esigenze; per quanto riguarda i prefestivi in cui si effettuerà la chiusura della scuola, si potranno chiedere ferie o recupero.

Mensilmente verrà comunicato individualmente al personale amministrativo ed ausiliario un promemoria delle ore a debito o a credito e si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

Ferie, festività e riposi compensativi

Per quanto attiene alla fruizione delle ferie e festività soppresse, recupero, permessi al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale, si procede nel modo seguente (tenendo presente che il comma 15 dell'art. 13 è stato sostituito dal CCNL 2016-2018 art. 41 c. 2):

- le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico,
- le richieste di congedo dovranno essere presentate in forma scritta su apposito modulo e presentate almeno 24 ore prima della fruizione.

Le ferie, festività soppresse o recupero per i periodi di Natale e Pasqua vanno richieste per iscritto almeno 10 gg prima, mentre quelle per il periodo estivo vanno presentate, come da piano delle attività, per consentire che il relativo piano ferie venga predisposto ed approvato entro la fine dell'anno scolastico, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto e facendo in modo da assicurare i servizi minimi di apertura e chiusura scuola e quelli amministrativo contabili degli uffici di segreteria.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso,

alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

- dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di Stato, alla fine del mese di Agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di N°2 assistenti amministrativi e N° 2 collaboratori scolastici per la sede centrale.

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo e nel caso in cui non si possa concordare con gli interessati le opportune modifiche, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione l'eventuale situazione soggettivamente documentata. In caso di impossibilità a evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.

- le festività soppresse dovranno essere fruitte nel corso dell'A. S. di riferimento entro e non oltre il 31 Agosto.

Il dipendente è tenuto a comunicare eventuali variazioni, anche temporanee, del proprio domicilio e l'indirizzo a cui può essere contattato, per esigenze di servizio, in caso di fruizione di congedi ordinari o straordinari.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate di vigilia delle festività più importanti (Natale, Capodanno, Pasqua e Ferragosto). Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, viene disposta dal Dirigente Scolastico. I giorni di chiusura prefestiva vanno recuperati come previsto dall'Art. 54 del C.C.N.L. vigente.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare a compensazione:

- ✓ Giornate di ferie o festività soppresse;
- ✓ Ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ✓ Ore per la partecipazione ai corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al dipendente predisporre un proprio piano di recupero, per le ore di lavoro non prestate. Tale piano verrà sottoscritto e consegnato al DSGA che si riserva la facoltà di modifiche.

Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

Per far fronte a maggiori carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, ai fini della realizzazione del PTOF, nel limite delle risorse disponibili assegnate dai competenti organi e di quanto deliberato in sede di Contrattazione Integrativa, verranno previste intensificazione delle prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo in orari pomeridiani o festivi.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del DSGA, senza il quale non verrà conteggiato l'eventuale orario aggiuntivo. Le attività aggiuntive devono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario.

Le relative ore eccedenti l'orario d'obbligo, prestate sia in attività relativa a progetti che ad attività di Consigli di Classe, d'Istituto, ecc, attribuite dal DSGA, sentiti i responsabili dei progetti e tenuto conto delle competenze richieste, potranno essere retribuite, compatibilmente con le disponibilità di bilancio secondo la tabella secondo la tabella 6 del CCNL vigente, con il Fondo di Istituto (cedolino unico o fondi appositamente attribuiti alla scuola).

Nel caso di superamento del monte ore previsto nel fondo d'istituto, in fase di Contrattazione Integrativa di Istituto, oppure di scelta del dipendente, in alternativa, lo stesso potrà, al posto della retribuzione, usufruire di riposo compensativo in ore e/o giorni da concordare almeno 2 giorni prima con il DSGA.

Questa soluzione è sempre adottata salvaguardando le esigenze di servizio. Le giornate di riposo compensativo devono essere usufruite preferibilmente nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche.

Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio (art. 54 CCNL).

Per quanto riguarda la prestazione lavorativa, questa verrà richiesta di volta in volta, al sorgere delle necessità seguendo i criteri della disponibilità e della rotazione e in modo da prevedere 3 ore consecutive non superando il limite previsto dal CCNL di 9 ore giornaliere, per cui non saranno prese in considerazione eventuali firme che supereranno tale limite.

Per tutto il personale in caso di orario giornaliero superiore alle ore 7,12' si conteggia una pausa minima contrattuale di 30 minuti.

Nel caso si preveda l'apertura della scuola per un numero di ore superiore alle 9 max previste, per i Collaboratori Scolastici si ricorrerà a forme di flessibilità dell'orario, negoziate con il DSGA, in modo da non superare tale limite.

Le attività incentivabili devono di norma essere diverse da quelle per le quali sono previsti incarichi specifici.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il DSGA saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

Fatti salvi i casi di orario flessibile, plurisettimanale, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro, rispetto a quello previsto contrattualmente di sei ore giornaliere, è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili e, come tali, dimostrabili.

Le ore suddette, maturate in prosecuzione delle normale orario di lavoro, saranno poi fruite per recuperi di permessi personali oppure trasformati in riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro, fatte salve le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Utilizzazione del personale A.T.A.

Per tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa la risorsa primaria è costituita dal personale ATA in servizio nell'istituzione scolastica. Lo stesso verrà utilizzato sulla base dei seguenti parametri:

- a) Disponibilità espressa;
- b) Equa ripartizione sulla base di parametri oggettivi quali la rotazione ai fini dell'equa distribuzione delle risorse;
- c) Specifiche professionalità documentate;
- d) Anzianità di servizio nella qualifica professionale.

Qualunque prestazione comunque effettuata sarà in coerenza con il CCNL vigente e con il piano delle attività elaborato dal DSGA e adottato dal D.S.

Assegnazione delle mansioni al personale ATA

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Dirigente Scolastico che, su proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi, tenuto conto delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, e sentito il personale in apposite riunioni, formalizza l'organizzazione, l'orario di lavoro e l'assegnazione ai plessi, di tutto il personale ATA in un piano che è affisso all'albo e con appositi ordini di servizio scritti individualmente.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività.

Il Dirigente Scolastico assegnerà le mansioni secondo i seguenti criteri:

- a) possesso d'esperienze già maturate ed acquisite;
- b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- c) eventuali preferenze espresse.

Si precisa comunque che le preferenze personali sono subordinate alla funzionalità del piano di lavoro.

Nel caso di assenza del personale, che non venga sostituito con personale assunto con contratto a T.D., il DSGA o il suo sostituto, titolare dell'incarico degli artt. 47 e 62 del CCNL 2006/2009, modificherà l'orario di lavoro del personale presente in modo tale che venga garantito l'orario di apertura e di chiusura della segreteria, il funzionamento della scuola, sia per quanto riguarda la didattica sia per quanto riguarda i servizi territoriali esistenti.

Per la sostituzione del personale assente si applicheranno i seguenti criteri:

1. maggior numero di personale presente in servizio nel plesso;
2. compatibilità di orario tale da non disporre, di norma, lo spostamento di personale già in servizio;
3. disponibilità personale ove possibile.

Nel caso in cui la sostituzione del personale A.T.A. venga predisposta con l'impiego di personale in servizio, è prevista la corresponsione all'incaricato, individuato con il criterio della turnazione, di un trattamento economico, come intensificazione del lavoro svolto.

Tale compenso non è previsto in caso di assenza per riposo compensativo.

Per la sostituzione del DSGA risulta pervenuta agli atti, con Nota Prot. 9130/E del 15/11/2021, la disponibilità della sig.ra Maniscalco Anna Maria, in possesso dei requisiti richiesti.

Disposizioni varie

Per quanto le norme disciplinari relative al personale ATA, si rimanda alle norme pattizie ed in particolare al TITOLO III Sezione comune del C.C.N.L. 2016-18 del comparto Istruzione e Ricerca.

Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale docente e ATA in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni

I criteri di individuazione e le modalità di utilizzazione del personale sono declinati in maniera diversa a seconda delle fonti di finanziamento:

MOF – PERSONALE DOCENTE - Per la progettazione e la realizzazione di tutte le attività previste da apposite delibere degli organi collegiali nonché dal Piano dell'offerta formativa sono individuate le figure necessarie ed i compiti assegnati; ai fini dell'individuazione si tiene conto della disponibilità espressa e, se necessario, delle acclarate competenze.

IL PERSONALE ATA disponibile accede ai suddetti fondi con impegni orari equamente ripartiti.

PROGETTI non afferenti al MOF - **IL PERSONALE DOCENTE** disponibile è individuato attraverso appositi bandi e retribuito secondo i compensi previsti nelle linee guida dei vari avvisi.

IL PERSONALE ATA è retribuito secondo le norme contrattuali CCNL quadriennio giuridico 2006/09; per la selezione si tiene conto della disponibilità espressa: le risorse sono ripartite equamente fra tutti gli aventi diritto.

In particolare i criteri di individuazione del personale docente saranno:

- Strutturazione bandi tenendo conto di:
 - a. Requisiti professionali e competenze possedute;
 - b. Esperienze pregresse;
 - c. Attività di formazione e aggiornamento svolte pertinenti con l'attività, la mansione o l'incarico da assegnare;
 - d. Disponibilità accertata a svolgere le mansioni, l'attività individuale, l'attività come progetto o l'incarico.

Si precisa che tutte le ore prestate nell'ambito di progetti che non afferiscono al MOF dovranno essere espletate in orario non coincidente con il normale orario di servizio e tutte le prestazioni lavorative dovranno essere documentate in appositi registri.

B2) CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA

PERSONALE DOCENTE

Assegnazione del personale Docente alle sezioni e ai plessi

PREMESSO CHE:

- L'assegnazione del personale docente viene effettuata dal D.S. con atto formale alla luce della normativa vigente inerente i poteri organizzativi del datore di lavoro di cui all'art. 5 c.2, del D.lgs. n. 165/2001 (comma sostituito dall'art.34, c. 1 del D.Lgs n.150/2009, poi modificato dall'art. 2, comma 17 della Legge N. 135/2012).
- I criteri sono prevalentemente dettati dall'opportunità di preservare il più possibile la continuità di insegnamento e la formazione di cattedre stabili nel tempo.
- L'assegnazione viene effettuata dal Dirigente Scolastico con atto formale, eventualmente preceduto da comunicazione verbale in sede di Collegio Docenti.
- **I dati e gli elementi conoscitivi riguardanti le sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica sono riportati nella precedente lett. a) al punto 2.**

Il Dirigente Scolastico, tenendo conto del corso di studi, delle classi di concorso e dell'organico assegnato, ha provveduto all'assegnazione del personale docente come segue:

PERSONALE DOCENTE (organico di fatto)	
SEDE DI SERVIZIO	UNITÀ
Plesso "RODARI"	9 (compresi l'insegnante di IRC e l'insegnante di sostegno)
Plesso "Mattarella" – scuola primaria	16 su posto comune + 0,5 unità su potenziamento + 9,5 su sostegno + 1 IRC (+ 1 di IRC con 2 ore solamente) + 1 inglese
Plesso "Mattarella" - scuola dell'infanzia	10 (compresi gli insegnanti di IRC)
Plesso "Falcone" – scuola primaria	15 su posto comune + 0,5 unità su

	potenziamento + 1 IRC + 11,5 su sostegno
Plesso "Falcone" – scuola dell'infanzia	7 (compreso l'insegnante di religione)
Sede centrale – Scuola secondaria di I grado	24 (compreso l'insegnante di IRC) + i docenti con "ore cedute" + 13 su sostegno

PERSONALE ATA

Assegnazione ai plessi

Le assegnazioni sono di durata annuale e sono disposte dal D.S., in applicazione del D.L. 150/09 art. 34, su proposta del DSGA.

Tenuto conto della ubicazione degli uffici di segreteria, dei laboratori funzionanti e della distribuzione delle classi nelle quattro sedi dell'Istituto, il personale A.A. è assegnato interamente alla sede centrale, dove si trovano gli uffici di presidenza e di segreteria.

Il personale ATA con profilo C.S. viene assegnato ai plessi secondo lo schema di seguito riportato:

PERSONALE ATA (organico di fatto)		
SEDE DI SERVIZIO	PROFILO E UNITÀ	
	A.A.	C.S.
SEDE CENTRALE	5 + 2 docenti utilizzate in biblioteca	5
Primaria "Mattarella"		1 + (3 posti covid)
Infanzia presso il plesso "Mattarella"		2
Primaria "Falcone"		3, più 2 a turno per la scuola dell'infanzia
Infanzia presso il plesso "Falcone"		
Infanzia "Rodari"		2

Il DSGA svolgerà le sue funzioni di norma presso la sede centrale e potrà recarsi periodicamente presso le altre sedi di servizio, concordando con il Dirigente Scolastico i necessari spostamenti.

B3) CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

PERSONALE DOCENTE

Diritto alla formazione in servizio per il personale docente

Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente, il Dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio.

Viene garantita la partecipazione del personale in servizio ad iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei docenti, necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.

1. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori l'orario di insegnamento. Il personale docente può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione o di aggiornamento

organizzate dall'amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati.

2. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.
3. Per garantire efficacia nei processi di crescita professionale e personalizzare i percorsi formativi saranno favorite le iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza, all'apprendimento in rete e all'autoaggiornamento, con la previsione anche di particolari forme di attestazione e di verifica delle competenze.
4. Il Dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione alle suddette iniziative di formazione.
5. Per l'a.s. 2021-2022 la cifra disponibile per le iniziative di formazione sarà quella derivante da assegnazioni/finanziamenti da parte del MIUR, divisi in proporzione uguali al F.I.S. – quota Docenti/ATA, secondo criteri fissati in sede di contrattazione integrativa. Tale cifra sarà destinata per la corresponsione di compensi derivanti dalla partecipazione ad attività formative di durata giornaliera, sia antimeridiana che pomeridiana, su tematiche deliberate dal Collegio dei docenti.
6. Saranno prioritarie le iniziative di formazione e aggiornamento promosse dall'istituzione scolastica;
7. In relazione a incarichi, ruoli, funzioni ricoperti, i corsi organizzati dalla scuola o dall'Amministrazione sono obbligatori;
8. Per le iniziative di formazione rivolte ai docenti, promosse da altre istituzioni o da altri Enti accreditati, se queste comporteranno esonero dal servizio:
 - ogni docente, come da norme pattizie, potrà partecipare previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio (art. 64 c. 3 del CCNL), e comunque, per non più di cinque giorni.
 - in caso di più richieste per il medesimo periodo, saranno applicati i seguenti criteri:
 - a)** si consentirà la partecipazione ad un docente per ciascun ordine di scuola;
 - b)** dovendo scegliere tra il personale docente chi far partecipare, tale scelta sarà effettuata dando priorità:
 1. al personale con incarichi e funzioni assegnate nell'anno scolastico e coerenti con gli obiettivi della formazione,
 2. alla continuità nella scuola garantita dal dipendente,
 3. al fine di consentire a tutti i docenti di fruire di pari opportunità formative, si applicherà il criterio della rotazione;
 4. avranno la precedenza quei docenti che debbano completare corsi di formazione già iniziati;
 5. nel caso fosse necessario, per ragioni di servizio, escludere personale che ha presentato domanda di partecipazione ad iniziative di formazione, l'esclusione riguarda prioritariamente:
 - il personale che ha già partecipato ad un corso analogo,
 - il personale che ha già usufruito di occasioni di formazione offerte dall'Amministrazione; non verranno considerati, in tal senso, i corsi a partecipazione volontaria in orario extra scolastico.
 6. Il personale che ha frequentato corsi organizzati dall'Amministrazione, rifiutando successivamente l'assunzione di incarichi e responsabilità ad essi connessi, è escluso dalla possibilità di accedere su sua richiesta ad altre opportunità formative con costi a carico

dell'Amministrazione o esonero dal servizio.

PERSONALE ATA

Partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento

Viene garantita la partecipazione del personale ATA in servizio ad iniziative di formazione e aggiornamento programmate dal DSGA, sentito il personale A.T.A., necessarie ad una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.

I temi sono i seguenti: a) Amministrazione Digitale, b) potenziamento delle competenze informatiche, c) sicurezza e privacy.

Il piano di formazione è attivato dalla scuola, dall'amministrazione pubblica, da agenzie accreditate e/o da chiari esperti in materia specifica.

La formazione sarà programmata in orario di servizio e/o oltre l'orario di servizio.

In caso di iniziative formative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'università o da enti accreditati, in orario di servizio, il personale A.T.A. può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio.

Se il personale è autorizzato a partecipare a corsi di formazione oltre l'orario di servizio, le ore impegnate nei corsi sono da considerarsi attività di servizio. Le ore impegnate nella formazione in orario pomeridiano e autorizzate potranno essere recuperate a domanda con riposi compensativi, in periodi, di norma di sospensione dell'attività didattica.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

Il dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione alle suddette iniziative di formazione.

La partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento ATA deve risultare funzionale al profilo professionale di appartenenza e la domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico con congruo anticipo e comunque almeno 5 giorni prima.

Nel caso fosse necessario scegliere tra il personale ATA chi far partecipare ad iniziative di formazione organizzate dalla scuola o da altri Enti accreditati, tale scelta è effettuata dando priorità:

- al personale con incarichi e funzioni assegnate nell'anno scolastico e coerenti con gli obiettivi della formazione,
- al personale di ruolo,
- alla continuità nella scuola garantita dal dipendente,

Per il personale ATA la scelta effettuata dal Dirigente Scolastico avviene sulla base anche del parere del Direttore SGA.

Al rientro in sede i docenti e il personale ATA esonerati dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento.

B4) 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.

Ai fini della promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e dell'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out, questa istituzione scolastica intende promuovere quanto segue:

- la condivisione collegiale della gestione dei carichi di lavoro;
- la comunicazione: chiarezza dei messaggi; obiettivi concreti e realizzabili;
- la valorizzazione della ricchezza nelle diversità: cogliere le potenzialità positive nell'incontro con alunni, operatori e colleghi
- la crescita professionale: formazione e cultura dell'approfondimento;
- la prevenzione degli infortuni e dei rischi professionali, attraverso anche la formazione e l'informazione;
- favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

Utilizzazione dei servizi sociali

L'utilizzo dei servizi sociali è finalizzato ad una inclusione più efficace della persona.

ASSISTENZA FISICA

L'assistenza fisica all'handicap per gli studenti scaturisce dalla Diagnosi Funzionale e trova la sua collocazione nell'orario settimanale della classe con la distribuzione dell'intervento in sinergia con il docente di sostegno, secondo il criterio della migliore ottimizzazione delle risorse.

Hanno diritto all'assistenza igienico sanitaria specialistica n. 3 alunni disabili non autosufficienti per i quali l'Ente Locale, a seguito di richiesta dell'istituzione scolastica, ha assegnato n. 1 unità di personale assistente igienico-sanitario ciascuno.

FRUIZIONE LEGGE 104: tot. N. 25

Docenti che usufruiscono della legge 104: n.19

Personale ATA che usufruisce della legge 104: n.6 (3 AA e 3 CS)

MATERIE DI CONTRATTAZIONE AI SENSI DEL COMMA 4 ART. 22 LETTERA C) CCNL 2016/2018 ATTUALMENTE IN VIGORE

Le materie di contrattazione integrativa sono:

1. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
2. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
3. criteri per l'attribuzione di 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 (art. 22 c. 4 lett. c3);
4. 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 (art. 22 c. 4 lett. c4);
5. criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
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 (art. 22 c. 4 lett. c6);

7. 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 (art. 22 c. 4 lett. c7);
8. 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);
9. 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 (art. 22 c. 4 lett. c9).

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Daniela Rita Rizzuto
Documento firmato digitalmente*