

Prot. n. 4470 II. S del
DEL 09/09/2019

Alla RSU d'Istituto

Prof. Oreste Gianfrancesco

Prof. Cosimo Orlandino

Prof. Armando Maria Todino

INFORMAZIONE SULLE MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Sulla base dei criteri generali e delle scelte amministrative e organizzative adottate dal Consiglio di istituto per la gestione della scuola, il Collegio dei docenti elabora e approva il PTOF, che viene in seguito deliberato dal Consiglio di istituto. Pertanto le modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF e al piano delle attività predisposto, ai sensi dell'art. 28, comma 4 del CCNL comparto scuola del 29.11.2007, dal dirigente scolastico e deliberato dal Collegio dei Docenti, così come le modalità di utilizzazione del personale ATA secondo il relativo piano delle attività formulato dal DSGA ai sensi dell'art. 53, comma 1 del medesimo CCNL, sentito il personale ATA, ed adottato dal Dirigente scolastico, saranno individuate in base ai percorsi didattici e formativi previsti dal PTOF nel corso dell'anno scolastico, con la correlativa previsione dell'utilizzazione del personale e dell'articolazione dell'orario di lavoro

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E ASSEGNAZIONE DELLE SEDI DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

PERSONALE DOCENTE

- **Criteri di assegnazione del personale docente a corsi, classi, sedi**

1. L'assegnazione avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. Data la situazione logistica dell'Istituto, dislocato su due sedi, l'assegnazione dei docenti ai plessi è conseguente all'assegnazione delle classi a ciascuna sede, anche secondo criteri di ottimizzazione dell'uso degli spazi e delle aule disponibili.
3. Il personale docente viene assegnato ai diversi corsi e classi innanzitutto sulla base della necessità di costruire cattedre di 18 ore.
4. Per esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione dei docenti rispetto all'anno precedente.
5. In caso di richiesta volontaria di cattedre rese disponibili per pensionamenti o trasferimenti, l'accoglimento sarà subordinato alle esigenze di organizzazione logistica delle classi sui due plessi, di articolazione dell'orario delle lezioni, di equilibrio all'interno dei consigli di classe; la continuità didattica non sarà considerata elemento ostativo. Il docente che intende cambiare le classi fa domanda entro il 30 giugno al Dirigente Scolastico, indicando le proprie preferenze.
6. Viene data comunicazione del piano complessivo di assegnazione dei docenti alle classi in sede di Collegio dei docenti, prima dell'inizio delle lezioni.

• **Orario di lavoro**

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza.
2. Il piano annuale delle attività, disposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione educativa, può essere modificato, con la stessa procedura per far fronte a nuove esigenze.
3. Una volta varato, il piano annuale delle attività viene pubblicato all'albo dell'Istituto; una copia viene consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione.
4. La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntiva e dà diritto alla retribuzione prevista per tale attività.
5. Il Dirigente Scolastico, per particolari esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività funzionali non previste nel piano annuale.
6. I ritardi saranno annotati sul registro delle presenze o su un apposito registro e ne sarà richiesto il recupero.

• **Orario delle lezioni**

1. L'orario delle lezioni è strutturato su cinque giorni settimanali con il sabato libero.
2. L'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali distribuite secondo l'orario affisso in Aula Insegnanti.
3. Non è consentito lo scambio di ore tra docenti della stessa classe senza autorizzazione del D. S.
4. I docenti della prima ora dovranno trovarsi in servizio in aula almeno cinque minuti prima

• **Orario delle riunioni**

1. La durata massima delle riunioni, salvo esigenze eccezionali, è fissata in 3 ore. Le riunioni, di norma, ove possibile, inizieranno non prima delle ore 8,00 e termineranno entro le ore 20.
2. La data e l'ora della riunione devono essere comunicate per iscritto con un preavviso, contenente anche l'ordine del giorno, di almeno 5 giorni.
3. Eventuali motivate variazioni vanno ugualmente comunicate tempestivamente.

• **Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento già precedentemente programmate.
3. Nei periodi in cui è in vigore un orario provvisorio ridotto i docenti sono tenuti comunque a svolgere le 18 ore settimanali di servizio, sostituendo, ove necessario, docenti assenti o coprendo le ore di docenti non ancora assegnati dall'USR, anche nel caso in cui ciò comporti lo svolgimento di un numero di ore nelle proprie classi superiore al monte ore settimanale relativo alle singole classi.

PERSONALE ATA

• **Orario di lavoro**

1. Nella definizione dell'orario sia tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio.
2. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 15,12.

3. Qualora non si riesca ad assicurare, attraverso il ricorso ad impegno del personale su prestazioni aggiuntive, l'effettuazione di servizi legati ad attività didattiche pomeridiane programmate e deliberate, il lavoro potrà essere effettuato su turni.

- **Rilevazione dell'orario**

1. La titolarità del controllo sull'orario di servizio del personale ATA è del DGSA. E' fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a scuola secondo le modalità previste.
2. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
3. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante rilevatore elettronico (badge) per entrata e uscita. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

- **Criteri di assegnazione alle sedi di servizio del personale ATA**

1. L'assegnazione del personale ATA alle due sedi è effettuata, sulla base del piano delle attività predisposto, ai sensi dell'art. 53, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, dal DSGA, ed adottato dal Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, tenendo conto delle professionalità specifiche correlate alle attività svolte in ciascuna sede.
2. I collaboratori scolastici assegnati al plesso di via S. Maria turneranno insieme a quelli del plesso di via Vaiani secondo esigenza, per consentire lo svolgimento delle riunioni, degli incontri di servizio e la realizzazione delle attività extra curriculari pomeridiane che si svolgeranno esclusivamente nel plesso di via Vaiani.
3. Secondo necessità il personale ausiliario del plesso di via Vaiani è tenuto a sostituire i colleghi assenti nel plesso di via S. Maria e viceversa.

- **Assegnazione degli incarichi e delle mansioni**

1. L'assegnazione degli incarichi e delle mansioni per garantire la migliore funzionalità del servizio e delle attività, avverrà sulla base dei seguenti criteri:
 - o possesso di esperienze già maturate ed acquisite
 - o competenze e abilità specifiche coerenti con gli incarichi riferiti all'attività programmata
 - o garanzia di pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale
 - o all'interno dei criteri sopraindicati possibilità di soddisfacimento delle preferenze espresse dal personale.

- **Sostituzioni**

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.

- **Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti**

1. *Assistenti amministrativi*: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.
2. *Collaboratori scolastici*: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione.
3. Per la sostituzione da plesso diverso da quello di servizio sarà adottato il criterio della disponibilità o della rotazione

- **Recupero delle ore eccedenti con riposo compensativo**

Le prestazioni di ore eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

- o Devono essere preventivamente autorizzate.

- Devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale del FIS.
- Possono essere convertite in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO SONO I SEGUENTI

Per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto sono adottati i seguenti criteri:

- a) rispetto delle delibere degli organi collegiali competenti;
- b) disponibilità del personale, tranne in casi di necessità per obblighi da contratto;
- c) garanzia di pari opportunità, di equa distribuzione di opportunità di crescita professionale e di accesso alla retribuzione accessoria;
- d) valutazione delle specifiche competenze e attitudini personali;
- e) limitazione del cumulo di incarichi, tranne in casi di stretta necessità

• Criteri di assegnazione degli incarichi di docenza nelle attività di recupero

- a) priorità alle discipline indicate dal Collegio dei docenti;
- b) rispetto delle classi di concorso di titolarità, tranne in casi di stretta necessità (es., qualora non vi siano sufficienti disponibilità)
- c) rotazione degli incarichi, con priorità riconosciuta a coloro che non abbiano svolto il medesimo incarico o altri incarichi o ne abbiano svolto in numero minore;
- d) in subordine al criterio di rotazione – qualora più docenti disponibili non avessero svolto incarichi o ne avessero svolto lo stesso numero – precedenza per il docente più anziano.

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

1. La fruizione del diritto alla formazione avviene secondo quanto previsto dal CCNL.
2. L'attività di formazione e aggiornamento in servizio è obbligatoria per tutto il personale, per il personale docente è "permanente, strutturale e obbligatoria.
3. Il piano di formazione dei docenti verrà approvato dal Collegio dei docenti.
4. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nell'arco dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e aggiornamento è concessa alle seguenti condizioni: se è possibile la sostituzione ai sensi della normativa vigente; se l'iniziativa è promossa dall'Amministrazione centrale o periferica e/o da soggetti pubblici o privati qualificati o accreditati presso il MIUR; se l'iniziativa, sebbene promossa da soggetti non qualificati o accreditati presso il MIUR, è tuttavia autorizzata dal MIUR con specifico atto; se l'iniziativa è coerente con il profilo professionale.
5. La fruizione del permesso per aggiornamento sarà concessa a non più di due docenti nella medesima giornata, al fine di assicurare il regolare svolgimento dell'attività didattica.
6. In caso di un numero di richieste superiore per la medesima giornata sarà riconosciuta la precedenza ai docenti che abbiano fruito di un minor numero di permessi per attività di aggiornamento.
7. La fruizione da parte del personale ATA dei permessi per la partecipazione a iniziative di formazione e aggiornamento è concessa alle seguenti condizioni: se l'iniziativa è promossa dall'Amministrazione centrale o periferica e/o da soggetti pubblici o privati qualificati o accreditati presso il MIUR; se l'iniziativa, sebbene promossa da soggetti non qualificati o accreditati presso il MIUR, è tuttavia autorizzata dal MIUR con specifico atto; se l'iniziativa è coerente con il profilo professionale.
8. La fruizione del permesso per aggiornamento sarà concessa a non più di due dipendenti ATA per profilo nella medesima giornata, al fine di assicurare il regolare funzionamento della scuola.

9. Per il personale ATA, in caso di un numero di richieste superiore per la medesima giornata sarà riconosciuta la precedenza al personale che richiede la partecipazione ad attività relative all'attuazione dei profili professionali; in subordine ai dipendenti che abbiano fruito di un minor numero di permessi per attività di aggiornamento.
10. Eventuale recupero delle ore eccedenti l'orario di servizio impiegate in attività di aggiornamento potrà essere concesso, compatibilmente con le esigenze di funzionamento, al personale ATA esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, previo accordo con la DSGA e entro il 31 agosto dell'anno in cui si è svolta la formazione.
11. Le attività di aggiornamento o formazione on line per il personale ATA saranno svolte prevalentemente in orario di servizio, nei tempi concordati con la DSGA. Nel caso di assoluta impossibilità di svolgimento in orario di servizio saranno recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, nella misura di un terzo, previo accordo sui tempi di recupero con la DSGA, nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

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 BURNOUT

La scuola, in quanto comunità educante, è tesa a garantire il benessere dei lavoratori, ossia il benessere fisico, mentale e sociale, e a prevenire lo stress da lavoro correlato e i fenomeni di burnout (Decreto Legislativo n. 81/2008 (tutela della salute e della sicurezza sul lavoro) articolo 2, comma 1; lettera o). A tal fine:

- le relazioni sindacali devono tendere a contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati e a prevenire l'insorgere di conflitti;
- i dipendenti devono anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui e adeguare il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento;
- la scuola deve proseguire nell'impegno di promozione e realizzazione di attività e progetti di educazione alla legalità per gli alunni;
- i docenti devono continuare a integrare i loro piani di lavoro con interventi e percorsi di educazione alla legalità;
- la pulizia e l'igiene dei locali della scuola deve essere sempre curata con attenzione e puntualità;
- gli incarichi e le funzioni sono assegnati al personale docente in base al criterio della garanzia di pari opportunità, di equa distribuzione di occasioni di crescita professionale e di accesso alla retribuzione accessoria e nel rispetto delle disponibilità espresse, delle competenze e della professionalità di ciascuno;
- l'organico dell'autonomia è gestito in un'ottica integrata, che mira a valorizzare le competenze professionali di tutti i docenti, attraverso una equa distribuzione dei posti cattedra e dell'onere delle supplenze brevi e l'utilizzazione delle risorse professionali sia in attività curriculari che in altre caratterizzanti la funzione docente;
- il personale di nuova nomina è integrato nel contesto organizzativo dell'istituto attraverso un percorso procedurale di accoglienza e accompagnamento che coinvolge molteplici figure incardinate in funzioni diverse;
- il corretto equilibrio e l'attenta regolamentazione del registro elettronico, assicurando la trasparenza delle scelte didattiche e valutative dei docenti, contribuiscono a prevenire e contenere possibili situazioni di tensione con l'utenza;
- il piano di lavoro del personale ATA si prefigge gli obiettivi di individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e

- delle attitudini di ciascuno, di creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro, di contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- gli incarichi al personale ATA sono assegnati nel rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, per consentire una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate;
 - il piano di lavoro del personale ATA prevede il diritto di interrompere lo svolgimento del proprio compito mediante pause ovvero cambiamenti di attività per il personale che utilizza i video terminali per almeno quattro ore consecutive;
 - la scuola, per garantire la tutela della salute dei lavoratori, si avvale della figura del medico competente;
 - la valutazione dello stress da lavoro correlato e l'individuazione di misure di prevenzione sono condotte annualmente da apposita commissione.

MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE

- **Proposta di formazione delle classi e degli organici**

Non appena sarà stata predisposta la proposta di formazione delle classi e degli organici sarà fornita alla RSU di istituto.

- **Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei**

- Rispetto delle linee guida e delle indicazioni operative dell'autorità di gestione
- Rispetto delle delibere del Collegio dei docenti e del consiglio di Istituto
- Individuazione degli operatori interni o da parte del Collegio dei docenti o tramite bando
- Individuazione degli esperti esterni attraverso procedura ad evidenza pubblica
- Individuazione dei corsisti in base ai criteri proposti dal Collegio dei docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto
- Individuazione del personale ATA coinvolto nei progetti su disponibilità espressa
- Programmazione operativa a cura del valutatore di progetto, degli esperti e dei tutor
- Individuazione di eventuali partner di progetto attraverso protocolli di intesa, convenzioni o procedure ad evidenza pubblica.



La Dirigente scolastica
Prof.ssa Daniela Sciarelli

[Handwritten signature]