



RELAZIONI SINDACALI

MATERIE DI CONFRONTO

ARTT.6 e 30 comma 9 del CCNL scuola 2019/21

Il confronto è disciplinato dagli artt. 6 e 30 comma 9 del CCNL scuola 2019/21 al quale si rinvia integralmente e riguarda le seguenti materie:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 30 c. 9 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30 c. 9 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9 lett. b3);
- 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 (art. 30 c. 9 lett. b4);
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30 c. 9 lett. b5);
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30 c. 9 lett. b6).

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO. CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA.

(art. 30 c. 9 lett. b1 e b6 CCNL scuola 2019/21)

1 Orario di lavoro e flessibilità organizzativa e didattica.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse riscontrare complessità logistiche, potrebbe rendersi necessaria un'organizzazione flessibile del lavoro ispirandosi a principi di maggior carico lavorativo alternati a momenti di riposo per un pieno recupero psico-fisico, tanto al fine di garantire il miglior servizio.

2 Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti

Di norma, per le sostituzioni dei docenti assenti verranno valutate, in ordine di priorità, le seguenti possibilità:

1. Docenti potenziatori (supplenze brevi).
 2. Docenti che devono restituire permessi orari.
 3. Docenti di sostegno in assenza di alunno.
- Al riguardo si precisa che i docenti debbono comunicare l'assenza dell'alunno al responsabile di plesso in tempo utile per disporre sostituzioni.
4. Docenti curriculari in contemporaneità nelle classi attuando rotazione tra docenti della stessa classe (Scuola Primaria).
 5. Cambio turno/orario, sia per i docenti del Tempo Normale che del Tempo Pieno.
 6. Ore eccedenti a pagamento in base alla disponibilità (solo su assenze per permessi retribuiti, L. 104/92, malattia).
 7. Docenti impegnati nelle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica.
 8. Alle sostituzioni per permessi brevi o eventuali ferie dovranno provvedere i docenti che



intendono usufruirne.

A parità di condizioni si procederà individuando:

- a. docente della stessa disciplina o ambito
- b. docente della stessa classe
- c. docente di altra classe
- d. docente di altro plesso

se possibile, in un'ottica di rotazione.

3 Piano attività ATA

Ai sensi dell'art.63 comma 1 del CCNL 2019/21 all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività, in uno specifico incontro con il personale ATA convocato al fine di acquisire pareri, proposte sull'organizzazione del lavoro.

4 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio. L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative.

L'orario può essere programmato su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o altra articolazione oraria.

Si prevede la sostituzione dei colleghi assenti con straordinari e recuperi durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e il periodo estivo.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.

5 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi e degli assistenti tecnici

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A.

Per conformare il servizio alle esigenze dell'utenza, gli assistenti amministrativi effettueranno servizio, previa opportuna programmazione, anche in orario pomeridiano.

Per l'orario di lavoro degli assistenti tecnici si fa riferimento a quanto stabilito da CCNL 2019/21 art. 63 comma 3 e comma 4.

6 Ore eccedenti -personale ATA

1. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate dal personale resosi disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi o con ore di lavoro straordinario entro il limite delle risorse previste.
2. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione.

7 Sostituzione colleghi assenti-personale ATA

1. In caso di assenza di un collega, può essere disposta la sostituzione con altro personale in servizio, anche mediante rientri pomeridiani. Nella fattispecie viene riconosciuto il servizio aggiuntivo o intensivo da compensare in forma economica o mediante riposi compensativi da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica.



2. Nel caso di sostituzione di colleghi in plessi diversi da quelli di assegnazione viene utilizzato personale del plesso che in quel momento può meglio sopportare una riduzione del personale, dietro valutazione del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei S.G.A.

Considerato il numero limitato del personale ATA, in particolare dei collaboratori scolastici, le eventuali comunicazioni di svolgimento delle ore eccedenti e/o sostituzione dei colleghi assenti verranno effettuate tempestivamente per le vie brevi.

8 Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e tenuto conto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

2. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A.

3. Il provvedimento di chiusura viene pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico territoriale e alla R.S.U./RSA.

4. Le ore di servizio non prestate nei giorni di chiusura prefestiva rientreranno nella programmazione del piano di servizio.

9 Modalità per la fruizione delle ferie-personale ATA

1. I giorni di ferie previsti e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il contingente minimo di personale necessario in servizio.

2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto. La possibilità di usufruire di un eventuale residuo, entro il 30 aprile dell'anno successivo è prevista solo su autorizzazione del DS, sentito il parere del DSGA.

3. Entro il 31 maggio di ciascun anno il D.S.G.A., sentito il personale, predispone un piano di massima delle ferie estive tenendo conto del mansionario assegnato in modo da mantenere funzionali tutti i servizi.

4. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie, vistata dal D.S.G.A. deve essere presentata al Dirigente Scolastico di norma 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il contingente minimo di personale necessario in servizio.

5. La richiesta di ferie estive dovrà essere effettuata di norma entro il 15 maggio di ogni anno.

6. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procede ad una revisione delle stesse garantendo un periodo minimo di 15 giorni consecutivi.

7. Nel periodo estivo, vista la complessità dell'Istituto e gli adempimenti amministrativi da svolgere, si prevede la presenza, nei limiti del possibile di almeno una unità per ciascun ufficio o mansione svolta.

10 Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- disponibilità degli interessati;
- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime);



I. C. "Luciani – SS. Filippo e Giacomo"

Con sezioni ad indirizzo musicale

Via 3 Ottobre, 8/C – 63100 Ascoli P. – Tel. 0736.43805 – CF 92053530447

Email: apic82900b@istruzione.it – Pec: apic82900b@pec.istruzione.it – Cod. Mecc. isc. APIC82900B – Sito web: www.isclucianiap.edu.it



- anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati;
- professionalità specifiche in relazione alle tipologie di incarico

11 Progetti comunitari e nazionali

1. Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze.

2. Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato può essere prevista una retribuzione per il personale partecipante secondo le norme previste dallo specifico progetto. Nell'assegnazione degli incarichi si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti) o che per organizzazione oraria possono garantire il servizio necessario.

12 Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

13 Incarichi ed incarichi specifici ATA

1 Gli incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

2 Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche e titolari di posizione economica ex art.7, gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale.

3 Le assegnazioni degli incarichi specifici vengono effettuate nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. gli incarichi vengono conferiti sulla base delle effettive capacità possedute dalla figura professionale, in modo da garantire l'efficace svolgimento delle mansioni specifiche che l'attribuzione comporta, nonché la consapevole assunzione delle responsabilità ulteriori connesse allo svolgimento delle funzioni;
- b. di norma sono assegnati in attinenza con il mansionario base.

4 Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 54 del CCNL scuola 2019/21, da attivare nella istituzione scolastica.

5 Il Dirigente conferisce gli incarichi al personale ATA sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- disponibilità degli interessati
- comprovata professionalità specifica
- anzianità di servizio
-

14 Incarichi esterni del Personale Scolastico

In merito agli incarichi esterni alla Scuola si precisa quanto segue:

1. non cumulabilità di più incarichi nel rispetto dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in



generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali;

2. i dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA. (art. 30 c. 9 lett. b2 CCNL scuola 2019/21)

15 Criteri per l'assegnazione ai plessi e alle classi

PERSONALE DOCENTE

1. Normativa

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle normative vigenti

2. Finalità

L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi:

- 1.1. deve essere funzionale alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'offerta formativa;
- 1.2. deve garantire l'efficacia dell'insegnamento;
- 1.3. deve ottimizzare l'apprendimento degli alunni.

3. Criteri

1.1 Alle classi debbono essere garantite, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile.

1.2 Di norma, gli insegnanti che terminano il ciclo sono assegnati alla prima classe, o ad altri posti vacanti, salvo necessità particolari che possono determinare scelte diverse (richiesta del docente, opportunità didattiche);

1.3 In ogni caso deve essere considerato come prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

1.4 Nelle classi intermedie viene rispettato, di norma, il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che richiedano risorse diverse.

1.5 L'assegnazione dei docenti alle classi di scuola primaria tiene conto, nei limiti del possibile, delle specializzazioni e /o competenze specifiche (lingua inglese, sostegno, informatica, lingua 2...) al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti in relazione alle priorità del RAV e del PdM dell'offerta formativa.

1.6 L'assegnazione dei docenti di sostegno rispetta, compatibilmente con l'organico di istituto assegnato, la continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente e viene definita, come da normativa, all'interno del Gruppo Inclusione.

1.7 In presenza di comprovati motivi connessi alle esigenze del servizio, il Dirigente Scolastico può disporre, con atto motivato e dandone conoscenza ai docenti interessati, la mobilità dei docenti fra plessi diversi in deroga ai criteri.



I. C. "Luciani – SS. Filippo e Giacomo"

Con sezioni ad indirizzo musicale

Via 3 Ottobre, 8/C – 63100 Ascoli P. – Tel. 0736.43805 – CF 92053530447

Email: apic82900b@istruzione.it – Pec: apic82900b@pec.istruzione.it – Cod. Mecc. isc. APIC82900B – Sito web: www.isclucianiap.edu.it



1.8 Con l'organico dell'autonomia, l'assegnazione ai plessi e alle classi tiene conto dei nuovi spazi di flessibilità: tutti i docenti in organico possono svolgere attività progettuali, di frontalità classe e/o integrate.

PERSONALE ATA:

- a. Nell'assegnare il personale ai plessi si ritiene di assicurare un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra gli addetti ai servizi, in coerenza con la normativa vigente e nel rispetto delle esigenze degli alunni come tutelate dalle norme in materia.
- b. Si concorda sui seguenti criteri in stretto ordine prioritario che devono, comunque, soddisfare le esigenze legate alla funzionalità dell'istituzione scolastica e legate soprattutto all'assistenza degli alunni disabili e al sesso. Nell'ordine:
 1. esigenze di servizio;
 2. possibile assegnazione di unità femminili ai plessi della scuola dell'Infanzia;
 3. disponibilità del personale a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
 4. maggiore anzianità di servizio;
 5. mantenimento, se possibile, della sede di servizio occupata nell'anno precedente.

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

(art. 30 c. 9 lett. b3 CCNL scuola 2019/21)

16 Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

1. I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni.
2. Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.
3. In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:
 - attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento nell'ordine rispetto alle priorità formative previste in Istituto ed alle discipline insegnate;
 - figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori D.S., F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento).
4. Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti.
5. Tenuto conto di quanto previsto da normativa vigente e dall'organizzazione prevista in Istituto:

DOCENTI -Per l'aggiornamento/formazione in orario di servizio, si accoglierà, di norma, una richiesta per lo stesso periodo, nello stesso plesso e nello stesso turno.

ATA- la partecipazione ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione è considerata servizio a tutti gli effetti quindi va preventivamente concordata con il D.S.G.A. e autorizzata dal DS compatibilmente con le esigenze di erogazione del servizio scolastico in Istituto; l'eventuale necessario recupero delle ore prestate in eccedenza per realizzare un'attività formativa autorizzata, potrà essere effettuato, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

STRESS LAVORO CORRELATO

(art. 30 c. 9 lett. b4 CCNL scuola 2019/21)



17 Stress lavoro correlato

In Istituto viene regolarmente applicata la procedura prevista dalle disposizioni normative vigenti.

LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO (art. 30 c. 9 lett. b5 CCNL scuola 2019/21)

Premesso quanto previsto dal Titolo III CAPO I E CAPO II del CCNL SCUOLA 2019/21

18 Lavoro agile e lavoro da remoto

1. Le attività che possono essere effettuate in lavoro agile o in lavoro da remoto sono individuate di volta in volta, per singola richiesta, sulla base delle inderogabili necessità di corretta erogazione del servizio, *esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili*

2. Ad avvio anno scolastico, in base alle esigenze di funzionamento dei servizi scolastici, il Dirigente scolastico indicherà i criteri generali per l'individuazione delle quote di personale che potrà accedere al lavoro agile/telelavoro. Nel fare ciò il DS terrà conto prioritariamente delle seguenti esigenze:

- *ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari (Direttiva Ministeriale del 29 dicembre 2023)*

3. I lavoratori non dotati di adeguata strumentazione informatica possono farne richiesta alla scuola che potrà provvedere a dotarli di quanto occorre in comodato d'uso, subordinatamente alle esigenze didattiche e dei limiti di spesa.

4. Il DS e il DSGA monitorano le prestazioni rese dal personale ATA in modalità agile, verificando l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati delle misure organizzative adottate.