



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI SQUILLACE

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado con Indirizzo Musicale

Via Damiano Assanti, n. 15 – 88069 Squillace (CZ) - Tel. E fax: 0961 912049/912034
email: czic87200x@istruzione.it - pec: czic87200x@pec.istruzione.it –
C.M. CZIC87200X - c.f. 97069210793 - Sito Web www.scuolesquillace.edu.it

ANNO SCOLASTICO 2021/2022

Informazione preventiva e materie di confronto

MATERIA	INFORMATIVA
<p>1. Articolazione orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA</p>	<p>1. Criteri e modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'autorizzazione dell'orario:</p> <p>a) Personale docente L'orario di servizio dei docenti è formulato tenendo conto, prioritariamente, della continuità del servizio, delle esigenze di efficacia del funzionamento didattico. Si tiene conto di situazioni personali e delle richieste effettuate dai docenti. L'orario è elaborato da una Commissione interna e supervisionato dal DS</p> <p>b) Personale ATA L'articolazione oraria del lavoro del personale ATA è proposta dal DSGA, sentito il personale. In ogni modo l'orario di servizio risponde alle esigenze prioritarie di svolgimento delle attività programmate dalla scuola e a criteri di efficacia e funzionalità dei servizi. Sempre in ragione delle esigenze di servizio e/o personali (documentate) può essere effettuato un orario flessibile, come indicato nel Piano annuale ATA e autorizzato con dispositivo autorizzativo della richiesta inoltrata.</p> <p>2. Permessi e brevi</p> <ul style="list-style-type: none"> - I permessi brevi sono fruiti a richiesta individuale, devono essere documentati e debitamente autorizzati dal DS - Per il personale ATA sarà cura del DSGA riorganizzare i servizi nel caso di assenza oraria del personale amministrativo, tecnico e ausiliario. - I docenti possono richiedere, alle medesime condizioni, permessi brevi retribuiti che vengono autorizzati se documentati e compatibilmente con la possibilità di sostituire con personale in servizio. I permessi brevi devono essere regolarmente recuperati, prioritariamente a supplenze, entro 60 gg dalla fruizione. - I permessi retribuiti del personale ATA possono essere fruiti anche ad orario oltre a 18 ore aggiuntive di permessi per visite specialistiche. - I cambi turno sono possibili se richiesti preventivamente e debitamente autorizzati dal DS. <p>3. Sostituzione colleghi assenti</p> <p>a) Personale ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per la sostituzione dei colleghi assenti si tiene conto

	<p>della redistribuzione dei carichi di lavoro, secondo criteri di equa distribuzione ed opportunità, vagliati con il parere del DSGA.</p> <p>b) Personale docente</p> <p>Alla sostituzione dei colleghi assenti sono destinate le ore a disposizione del personale la cui cattedra oraria lo permetta. I criteri per la sostituzione seguono quest'ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prioritariamente docenti della stessa disciplina - prioritariamente docenti della stessa classe - docenti a disposizione e organico dell'autonomia - docenti di sostegno il cui allievo da supportare in classe sia assente. - ai docenti possono essere attribuite ore di sostituzione a pagamento, previo accordo con gli stessi - in casi di necessità ed urgenza, se non è possibile provvedere diversamente, gli studenti che avrebbero avuto in orario il/la collega assente sono divisi fra classi parallele e/o contigue, in base al principio di sostenibilità e di sicurezza. <p>4. Ferie</p> <p>a) Personale ATA</p> <p>Il personale ATA fruisce delle ferie di ciascun anno nel periodo 1 settembre – 31 agosto, con le modalità e secondo i criteri descritti di seguito; se esigenze dell'Amministrazione o motivazioni personali <u>documentate</u> impediscono in tutto o in parte la fruizione delle ferie in detto periodo, il personale può fruirne entro aprile dell'anno scolastico successivo; il personale ATA, in particolare quello assunto a tempo determinato, deve prioritariamente accedere ai riposi compensativi cui ha diritto e successivamente al periodo di ferie maturato.</p> <p>Il personale ATA (assunto a tempo indeterminato) può frazionare le ferie in più periodi, facendone richiesta con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno tre giorni; • periodi di vacanze natalizie e pasquali; secondo il piano ferie concordato con il DSGA; • vacanze estive: secondo il piano concordato con il DSGA, collocando almeno gg.15 nel periodo estivo (1 luglio - 31 agosto).
--	---

	<p>Se le richieste presentano sovrapposizioni tali da compromettere la regolarità del servizio, il Dirigente Scolastico, delega il DSGA a contattare gli interessati per arrivare ad un accordo; in subordine si procede per anzianità di servizio nel primo anno di attuazione e, successivamente, si integra tale criterio con quello della rotazione.</p> <p>b) Personale docente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il personale docente può fruire delle ferie durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. La concessione delle ferie non può coincidere mai con attività di servizio regolarmente convocate. • Il personale può fruire di 6 gg di ferie durante l'a.s., con sostituzione a cura del personale in servizio e senza oneri per l'Istituto. Tuttavia, ove sussistano condizioni di necessità non dissimili alla richiesta di giorni per motivazioni di famiglia si va in deroga al principio suddetto.
<p>2. Criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare per attività retribuite con il Fondo di Istituto e nei Progetti finalizzati e nella progettazione Europea (PON – POR)</p>	<p>Individuazione del personale docente in relazione al P.T.O.F.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione Aree/Settori/Funzioni in relazione alla progettazione del P.T.O.F. dell'Istituto. - Individuazione (anche tramite Collegio dei docenti nel caso delle FF.SS.e di altre figure di sistema) dei criteri di individuazione del personale, relativi alle specifiche attività da svolgere. - Richieste/accordo con il personale. - Selezione in base al C.V. e/o esperienza pregressa e/o disponibilità a ricoprire l'incarico per un triennio nel caso trattasi di compiti triennali (cfr. AD e team PNSD). - Delega accurata di compiti e funzioni. <p>Individuazione del personale docente da utilizzare nei Progetti finalizzati e nella progettazione Europea (PON – POR)</p> <p>Si utilizzano i docenti, individuati dal Collegio docenti in base ai seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affinità di area/ambito tra il Progetto da realizzare e l'area di insegnamento del docente; - Pregressa esperienza nel coordinamento dei progetti internazionali; - Disponibilità del personale;

	<p>Individuazione del personale ATA</p> <p>Si discutono i problemi, i bisogni, le necessità e le soluzioni condivise, anche in relazione alla distribuzione degli incarichi;</p> <p>1. Personale tecnico e amministrativo: Le attività amministrative sono distribuite secondo la divisione del lavoro, effettuata dal DSGA che agisce in ottemperanza a specifica Direttiva fornita dal DS. In ogni caso si garantisce l'equa distribuzione dei carichi di lavoro, il riconoscimento di competenze a esperienze pregresse, le richieste individuali.</p> <p>2. Personale ausiliario: La parte pubblica, per l'utilizzo del personale A.T.A., in base al P.A. del DSGA, utilizza i seguenti criteri: Personale collaboratore scolastico - dimensione popolazione scolastica e numero addetti operatori - numero delle classi - distribuzione delle classi e dei laboratori all'interno dell'Istituto - ubicazione Dirigenza ed Uffici Amministrativi - attività scolastiche ed extrascolastiche - estensione in superficie e piani dell'edificio - estensione delle pertinenze esterne e loro utilizzo - equa distribuzione dei carichi di lavoro - richieste e proposte del personale</p> <p>3. Incarichi specifici: - gli incarichi specifici sono assegnati al personale che dimostra maggiore competenza ed esperienza in relazione al compito da assegnare - gli incarichi specifici assegnati sono sempre coerenti al P.T.O.F. dell'Istituto.</p>
<p>3. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituto, del personale docente, educativo e ATA</p>	<p>Nel merito la parte pubblica comunica:</p> <p>a. l'Istituto è composto da quindici plessi/dieci sedi. b. L'assegnazione tiene conto di tutti questi fattori: - delle esigenze per stato di salute precario documentato - (ATA E DOCENTI) - della tipologia di allievi per assicurare il supporto</p>

	<p>ottimale anche sul servizio di cura per genere (in particolare nella scuola dell'infanzia) – (ATA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - delle esigenze per stato di salute precario documentato - (ATA E DOCENTI) - della anzianità di servizio e della residenza (ATA E DOCENTI) - delle richieste motivate
<p>4. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento</p>	<p>La parte pubblica assicura a tutti coloro che ne fanno richiesta la più ampia disponibilità a permettere e favorire la partecipare ad iniziative di formazione, ritenendole qualificanti per il personale e per l'Istituto.</p> <p>Nel caso di sovrapposizione delle richieste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. si terrà conto della specificità dell'iniziativa di formazione per la quale si chiede l'autorizzazione, e della sua congruenza con il P.TO.F. dell'Istituto; 2. si privilegeranno i docenti a tempo indeterminato e/o stabili nella sede. <p>Nel caso di personale ATA si terrà conto del motivato parere del DSGA.</p>
<p>5. Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e fenomeni di burn out</p>	<p>La parte pubblica propone di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istituire un gruppo di lavoro, formato da D.S., (o Primo collaboratore), DSGA, Rappresentanti lavori Sicurezza e Rappresentanti dei lavoratori con il compito di: - monitorare, attraverso strumenti appositamente predisposti, il pericolo di stress da lavoro correlato, anche tramite il supporto della ASL e del medico competente; - adottare eventuali misure preventive e/o correttive.

INFORMAZIONE PREVENTIVA SULLE MATERIE DI CONTRATTAZIONE EX ART. 7 e
22 comma 4c CCNL 2018

MATERIA	INFORMATIVA
<p>1. Attivazione della normativa in materia di Sicurezza nei luoghi di lavori</p>	<p>In merito la parte pubblica comunica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. È garantita l'integrale applicazione della normativa D. Lgvo 81/08. 2. È istituito il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto, le funzioni sono delegate con nomina scritta come da predisposto organigramma 3. Il personale è regolarmente formato a seconda della funzione specifica svolta sul sistema di Sicurezza dell'istituto. 4. Il piano di formazione riguarda tutto il personale, così come previsto dalla normativa. 5. Sono previsti incontri specifici sulla Sicurezza per tutti gli studenti dell'Istituto 6. Sono garantite attività di formazione specifica per tutti i docenti con funzioni di Preposto o sprovvisori di formazione. 7. È garantita la vigilanza sanitaria per tutto il personale ATA, (medico competente) e anche per il personale ausiliario. 8. Sono redatti tutti i documenti obbligatori per la tutela della Sicurezza nei luoghi di lavoro (Piano Rischi, Piano Evacuazione, Manuali operativi, cartellonistica, segnaletica, segnalazioni e/o solleciti agli EE.LL.). 9. Sono inviate personalmente a tutto il personale le informazioni relative ai Manuali operativi e ai comportamenti da adottare per la diminuzione dei fattori di rischio, in particolar modo nelle emergenze 10. Sono acquistati e consegnati a tutto il personale i D.P.I.

<p>2. Criteri per la ripartizione del F.I.S.</p>	<p>Il FIS dell'Istituto è ripartito secondo i seguenti criteri:</p> <p>a) 73% personale docente b) 27 % personale ausiliario</p> <p>eventuali compensazioni possono essere consentite allo scopo di rendere più funzionale la programmazione delle attività.</p>
<p>3. Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, co. 1, D Lgv o 165/01) al personale docente, educativo e ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale</p>	<p>A tal proposito la parte pubblica comunica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la consistenza dei compensi accessori in relazione alle attività destinate a retribuzione accessoria, è definita in Contrattazione, su proposta articolata e motivata dal Dirigente Scolastico; • per i progetti nazionali e comunitari, le risorse destinate alla remunerazione del personale, in genere, riguardano: <ul style="list-style-type: none"> - la progettazione - il monitoraggio - la rendicontazione; • i fondi e l'ammontare degli stessi sono inclusi nel Progetto; • i criteri di ripartizione delle cifre spettanti al DS e al DSGA sono stabilite, su delibera del Consiglio di Istituto, nei massimali del 5% e del 4 %
<p>4. Criteri generali per l'attribuzione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente, ai sensi del comma 127, a 1, L. 107/15</p>	<p>Per l'attribuzione dei compensi destinati alla valorizzazione del merito si proporrà di suddividere i compensi in base a indicatori congrui nel processo di valorizzazione.</p>

<p>5. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti del personale previsti dall'Accordo sull'attivazione della Legge 146/90</p>	<p>In merito la parte pubblica comunica che:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. saranno rispettate tutte le clausole contrattuali riferite all'esercizio dei diritti sindacali.
<p>6. Criteri per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare</p>	<p>In merito la parte pubblica comunica che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'orario di servizio del personale ATA è deciso in base alle istanze raccolte formalmente e informalmente; • è sempre consentita la flessibilità dell'orario di servizio nel rispetto delle esigenze di qualità e funzionalità del lavoro degli uffici o dei servizi; • nel caso di più richieste si tiene conto delle effettive esigenze familiari e, comunque, di una rotazione per l'equa distribuzione del diritto a tutto il personale richiedente; • le ricadute sull'organizzazione del lavoro, legate all'intensificarsi delle prestazioni connesse alla diversa definizione dell'unità didattica, sono concordate con il Collegio dei docenti.
<p>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</p>	<p>In merito la parte pubblica comunica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sono stati discussi in Collegio gli indirizzi per il piano di Formazione dell'Istituto. 2. Il Piano è articolato in modo tale che tutte le attività progettuali o di sperimentazione effettuate dal personale siano comprese nelle attività di formazione. In questo modo diventa più ampia e articolata la possibilità di effettuare formazione per il personale docente. 3. La maggior parte delle iniziative di formazione sono realizzate con le risorse dell'Ambito CAL002. 4. È garantita la ripartizione e delle risorse e delle attività fra il personale docente e il personale ATA 5. I criteri di ripartizione delle risorse presenti e finalizzati terranno conto: <ul style="list-style-type: none"> - delle priorità formative individuate dal Collegio; - delle priorità formative individuate dall'Assemblea del personale ATA.

<p>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 la vita familiare e lavorativa (diritto alla disconnessione)</p>	<p>Nel merito la parte pubblica comunica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si rispetteranno sempre le fasce temporali non idonee alla comunicazione: <ul style="list-style-type: none"> - dopo le ore 18.00 - tutti i festivi e prefestivi e sospensione delle attività didattiche; • non si pretenderà mai la connessione immediata e il riscontro a comunicazioni nelle fasce indicate; • il diritto è reciproco (anche nei confronti del Dirigente Scolastico).
<p>9. Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica</p>	<p>In merito la parte pubblica comunica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche sono rilevanti; 2. si sta provvedendo a sostenere l'intensificazione lavorativa mediante formazione e sostegno all'attività (pianificazione delle attività, incontri, confronti); 3. l'Istituto sperimenta continuamente forme di semplificazione dei compiti e delle attività amministrative attraverso il sistema integrato Nuvola, associando il sito web al protocollo digitale; 4. lo Staff collabora attivamente con la segreteria per l'espletamento di tutte quelle pratiche che incidono sui processi didattici e sui progetti. 5. Si promuovono forme di collaborazione tra il personale per equilibrare i carichi di lavoro nelle giornate particolarmente intense.