



ISTITUTO COMPRENSIVO 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

R.S.U. d'Istituto
sig. Panaia Claudio
Ins.te Favasuli Maria Grazia
Sig.ra Quaresima Giovanna
FLC-CGIL SCUOLA - catanzaro@flcgil.it
CISL Scuola - cislscuolacatanzaro@libero.it
GILDA UNAMS - gildacatanzaro@tiscali.it
SNALS calabria.cz@snals.it
ANIEF catanzaro@anief.net

VERBALE N. 1 2024/25

Si riuniscono le RSU e la parte pubblica. Sono presenti il signor Panaia Claudio, l'insegnante Favasuli Maria Grazia, la signora Quaresima Giovanna.

Le RSU di Istituto e le OO.SS. in indirizzo invitate addì 26 settembre 2024 alle ore 13.05 per l'avvio del confronto ai fini della contrattazione integrativa di istituto 2024/25 prendono atto e approvano il documento di informazione preventiva e materie di confronto come da prospetto allegato.

LA PARTE PUBBLICA
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Alessandro Carè

Le RSU

Favasuli Maria Grazia _____

Panaia Claudio _____

Quaresima Giovanna _____

Proposta giorni prefestivi:

2 novembre 2024

24, 31 dicembre 2024

4 gennaio 2025

19 aprile 2025

26 aprile 2025

2-3 maggio 2025

Giornate di sabato dei mesi di luglio e agosto

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 DS o dal DSGA, sentito il personale. In ogni modo l'orario di servizio risponde alle esigenze prioritarie di sicurezza di bambini, alunni e studenti nello 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 di persona delegata dal DS o 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.

3. Copertura dei turni e sostituzione colleghi assenti

a) Personale ATA

- Considerata la necessità di ore di straordinario già per la copertura dei turni di servizio e di sorveglianza, al fine di garantire la sicurezza di bambini, alunni e studenti, si terrà conto in prima istanza della disponibilità del personale a svolgere ore di straordinario; in caso di indisponibilità si effettuerà previo ordine di servizio la copertura dei ruoli previsti nel P.A. con la rotazione degli incarichi secondo criteri di equa distribuzione ed opportunità.
- Per la sostituzione dei colleghi assenti, considerata la carenza di organico e la difficoltà di reperire personale interno, si effettueranno chiamate fin dal primo giorno, previa richiesta di disponibilità del personale già in servizio nei plessi allo svolgimento di ore di straordinario a copertura dei turni.

b) Personale docente

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:

- 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.

4. Ferie

a) Personale ATA

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 documentate impediscono in tutto o in parte la fruizione delle ferie in detto periodo, il personale può fruirne entro aprile dell'anno scolastico

	<p>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 DS o 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 o il personale AA 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

	<p>triennio nel caso trattasi di compiti triennali (cfr. AD e team PNSD).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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., utilizza i seguenti criteri: Personale collaboratore scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
3. Criteri riguardanti le	Nel merito la parte pubblica comunica:

<p>assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituto, del personale docente, educativo e ATA</p>	<p>l'Istituto è composto da quindici plessi/dieci sedi. L' assegnazione tiene conto dei seguenti fattori in ordine di priorità: -</p> <ul style="list-style-type: none"> a. - esigenze di sicurezza e sorveglianza dei plessi; b. esigenze per stato di salute precario documentato - (ATA E DOCENTI); c. - esigenze specifiche di allievi con disabilità per assicurare il supporto ottimale anche sul servizio di cura per genere (in particolare nella scuola dell'infanzia) – (ATA); d. - della anzianità di servizio e della residenza (ATA E DOCENTI) e. - 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.
<p>6. Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile</p>	<p>Lavoro agile (DS e DSGA) La prestazione lavorativa viene eseguita in parte</p>

e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso.

L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Il lavoro da remoto (Assistenti Amministrativi e Docenti) è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione – può essere svolto nella forma seguente:

telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto, con vincolo di tempo, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio – nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di

	<p>lavoro. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.</p>
<p>7. Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA</p>	<p>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>

LA PARTE PUBBLICA
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Alessandro Carè

Le RSU

Favasuli Maria Grazia _____

Panaia Claudio _____

Quaresima Giovanna _____