

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Alessandro Volta”

Via Vallone delle Pere - 88836 COTRONEI (KR)

Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P

Telefono 0962/44131 - Fax 0962/1906785 -

E-Mail: kric81500p@pec.istruzione.it - kric81500p@istruzione.it

Sito Web: www.iccotronei.edu.it



VERBALE n. 1 SEDUTA DI INFORMAZIONE/CONFRONTO

Nell'anno 2022 il giorno 27 settembre alle ore 9:00 nell' Ufficio del Dirigente Scolastico , giusta convocazione del dirigente scolastico, nota prot. n. 3133 del 21/09/2022 inviata alle OO.SS. firmatarie del CCNL ed ai componenti la RSU d'istituto, ha luogo la seduta di informazione ai sensi dell'art. 5, CCNL 19 aprile 2018, relativo al personale del comparto istruzione e ricerca.

Sono presenti, per la parte pubblica, il Dirigente p.t. Prof. Marsico Raffaele
per la parte sindacale:

Le RSU dell'Istituto (*Flagelli Maria Domenica, Madia Giuseppe, Vaccaro Manuela*);

Le OO.SS. firmatarie del CCNL-scuola FLC-CGIL (*Sig. Brizzi*) , CISL (*Sig. Guida*), UIL (*Sig. Drammis*).

Svolge funzioni di verbalizzante il sig./prof. Vaccaro Manuela

Il dirigente consegna a ciascun componente della parte sindacale intervenuto, copia del documento riportante dati ed elementi conoscitivi relativi alle materie oggetto di informazione e/o di confronto di seguito riportate:

1. 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;
2. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
3. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
4. 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.
5. Formazione delle classi e degli organici (confronto)
6. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (confronto)

Contestualmente, fornisce copia del documento riportante i dati e gli elementi conoscitivi relativi alla retribuzione del FIS del precedente anno scolastico.

Durante l'incontro vengono discussi i punti di cui in premessa che si esplicano di seguito:

1. 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

Articolazione orario di lavoro

a) *Personale Docente*

Il personale docente svolge attività di insegnamento nella misura oraria settimanale stabilita dal CCNL .

L'orario di lavoro del personale docente per la Scuola Secondaria di primo grado è articolato su n. 5/6 giorni settimanali con un giorno libero a settimana attribuito a ciascuno con criteri di *(rotazione annua compatibilmente con l'orario di servizio da svolgere in altri Istituti con cui completano la cattedra oraria)*. Per la Scuola Primaria e dell'Infanzia l'orario è articolato dal lunedì al venerdì con giorno libero il sabato per tutti. Tutti i docenti in organico dell'autonomia con ore a disposizione, a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria sono utilizzati come segue:

- In orario antimeridiano in attività di sostituzione dei colleghi assenti (sino a 10 gg) ovvero in attività di potenziamento/recupero per gruppi di livello;
- In orario pomeridiano per ampliamento dell'offerta formativa e/o implementazione delle competenze di base rivolte a gruppi di alunni, sulla base del Piano di Miglioramento e degli esiti di apprendimento rilevati in ingresso e/o in itinere dai consigli di classe e dal collegio docenti.

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sono quelle previste dal Piano delle attività deliberato dal Collegio a cui si aggiungono quelle che si dovessero rendere necessarie in corso di anno per esigenze imprevedibili in fase di programmazione.

Le modalità organizzative saranno concordate con i docenti interessati in relazione alla presenza degli studenti, in osservanza delle norme di sicurezza dettate dal CTS in seguito all'emergenza COVID – 19 e/o alle Linee Guida regionali.

b) **Personale Ata**

L'orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali sarà articolato in orario antimeridiano e/o pomeridiano.

Il personale Assistente Amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro articolato con rientri settimanali volti a garantire l'apertura pomeridiana degli uffici anche al fine di evitare assembramenti e programmare il ricevimento in sicurezza del pubblico per i casi in cui non è possibile operare a distanza.

Il personale collaboratore scolastico presterà l'orario di lavoro come da prospetto concordato nelle varie riunioni che hanno preceduto l'avvio dell'anno scolastico in funzione anche delle n.3 unità di collaboratori Covid pervenute;

L'orario è stato diversificato nelle diverse sedi/plessi in relazione alle esigenze di apertura e funzionamento delle stesse.

Il personale Assistente Tecnico individuato durante la procedura Covid presterà servizio per n. 6 ore settimanali nella giornata del Martedì e svolgerà attività di assistenza durante le attività didattiche e/o di formazione;

Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Docenti

Gli incarichi al personale docente saranno conferiti per lo svolgimento delle attività aggiuntive funzionali e di insegnamento **coerenti con il PTOF** e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, sulla base dei seguenti criteri:

- Possesso di competenze funzionali all'incarico;
- Rotazione a parità di competenze possedute;
- Equa distribuzione di compiti tra il personale competente disponibile

La precedenza è data al personale a tempo indeterminato in servizio nell'istituto ma potranno, in subordine, essere conferiti incarichi di ampliamento dell'offerta formativa anche al personale a T.D. che risponda ai requisiti previsti

Ore eccedenti di insegnamento

Nell'attribuzione di ore eccedenti per copertura di spezzoni orari, nei limiti consentiti dal vigente Regolamento sulle supplenze, e dalle note ministeriali sull'utilizzo dell'organico

dell'autonomia, qualora si registrassero più disponibilità, si darà precedenza ai docenti che, in possesso dei requisiti previsti (abilitazione nella stessa classe di concorso):

- a) Svolgono orario non completo e quindi hanno titolo al completamento
- b) Hanno svolto l'incarico l'anno precedente sullo stesso spezzone riferito alla medesima classe e dunque garantiscono la continuità di insegnamento;
- c) Hanno registrato, nell'ultimo triennio, un tasso di assenze non elevato e quindi garantiscono maggiore continuità lavorativa;
- d) Non ricoprono altri incarichi retribuiti;

A parità di condizioni precede il docente a T.I più anziano di servizio.

In assenza di disponibilità si farà ricorso a supplenti temporanei individuati dalla graduatoria di istituto.

Nella sostituzione dei docenti assenti sino a 10 giorni sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri:

- Docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruite;
- Docenti disponibili in organico dell'autonomia;
- Docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della richiesta sostituzione;
- Docenti di sostegno nella stessa classe dove è inserito l'alunno se questi è presente;
- Docenti retribuiti con ore eccedenti.

Le ore eccedenti per sostituzione degli assenti saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno; in caso di necessità, qualora non fosse possibile assicurare la copertura delle classi con docenti volontariamente disponibili a prestare ore eccedenti, al fine di garantire il servizio e vigilare gli alunni, in emergenza, si procederà con ordine di servizio ai docenti che nella giornata hanno ore buche oppure orario di servizio compatibile e con i seguenti criteri:

1. Docenti dello stesso corso;
2. Docenti della stessa disciplina dell'assente anche di altro corso;
3. Docenti di qualsiasi disciplina anche di corsi diversi.

Fermo restando che il personale in servizio è tenuto, in caso di necessità, ad assicurare la sostituzione anche in assenza di preavviso, al fine di garantire agli alunni la qualità della sostituzione, in caso di assenze superiori a giorni due e fino a 10 giorni, nei limiti del possibile, si cercherà di garantire la sostituzione con docenti della stessa disciplina dell'assente, garantendo se possibile la continuità nelle classi. Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato ai responsabili di sede.

Personale ATA

Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti, in situazioni ordinarie, si avrà nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento facendo ricorso all'organizzazione di turni di lavoro. In questi casi si adotteranno i seguenti criteri:

- Disponibilità volontaria a prestare ore di straordinario;
- Equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile, con priorità nell'assegnazione a coloro che, per possesso di specifiche competenze o per esperienze maturate nella sede, garantiscano una maggiore efficacia ed efficienza lavorativa

In assenza di disponibilità, se necessario, l'Amministrazione individua d'ufficio chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell'equità nell'attribuzione del carico lavorativo e secondo un criterio di turnazione a partire dal meno anziano di servizio.

Le ore necessarie a garantire la vigilanza e la pulizia durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa, saranno programmate a carico del MOF nell'ambito delle risorse che saranno contrattate.

Per il personale di segreteria che di norma articola l'orario in turno antimeridiano con rientri pomeridiani, si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio qualora non

si riesca a garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione dei turni di lavoro o per particolari esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità..) che impongano di intensificare l'attività lavorativa.

In questo caso la prestazione va effettuata dall'assistente amministrativo a cui sono già affidati i compiti connessi con l'urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l'incarico a personale con competenze dichiarate o riconosciute dall'Ufficio sulla base dell'esperienza lavorativa svolta.

Qualora non siano richieste particolari competenze si procede alla turnazione del personale per garantire l'equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie, concordate tra il personale.

L'organizzazione con rientri aggiuntivi prevede il recupero settimanale o plurisettimanale, da fruirsi regolarmente secondo quanto pianificato con il direttore dei servizi. Le attività aggiuntive retribuite con il MOF saranno distribuite equamente tra il personale in relazione a specifici progetti o in occasione di particolari esigenze e scadenze.

L'organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio accertate dal Dirigente o dal direttore sga; la prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere obbligatorio del direttore dei servizi, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nel MOF (da contrattare).

In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi.

Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale, non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA (personale ATA)

Il dipendente avrà diritto ai cosiddetti "riposi compensativi" da fruirsi in stretto raccordo con l'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio, qualora, sempre per esigenze di servizio, non sia stato possibile garantire qualche recupero settimanale o plurisettimanale;

In ogni caso i riposi compensativi vanno fruiti entro i due mesi successivi alla prestazione, salvo esigenze di servizio e nei periodi di sospensione delle lezioni.

Qualora il dipendente non possa fruirne entro il periodo indicato per esigenze di servizio, è data la possibilità di farne richiesta entro i due mesi successivi alla scadenza stessa.

In casi eccezionali, documentati, e per motivi che garantiscano la funzionalità dell'ufficio e dei servizi, i recuperi compensativi potranno essere posticipati ma non oltre l'anno scolastico di riferimento (ad es. periodo estivo o chiusure nei prefestivi).

La richiesta di fruizione va effettuata in anticipo. Al fine di evitare disguidi e disfunzioni si specifica che per anticipo si intende la produzione dell'istanza **almeno tre giorni prima** la data richiesta per la fruizione del riposo di modo che l'Ufficio abbia la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute. In caso di più richieste nella stessa giornata, se non è possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, la precedenza sarà data al dipendente sulla base della valutazione di eventuali esigenze personali.

Non è possibile chiedere i riposi compensativi sempre nello stesso giorno della settimana.

A tale regola si potrà derogare solo per sopraggiunti motivi da portare a conoscenza del dirigente con autodichiarazione.

I riposi compensativi non saranno concessi se in contiguità con altre tipologie di permessi, quali permessi per legge 104/92, per diritto allo studio, permessi retribuiti per motivi personali, assenze per malattia.

2. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

Al fine di meglio impiegare le risorse professionali assegnate all'Istituto, nell'assegnare i docenti ed il personale ATA ai plessi/sedi, ferme restando le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi, si procederà con i criteri di seguito elencati.

Criteria per l'assegnazione alle sedi del personale docente, elencati in ordine di priorità:

1. Indicazioni previste dalla Legge n. 107/2015 meglio specificate nella nota MIUR n.2852 del 05/09/2016 avente ad oggetto: "*Organico dell'Autonomia*";
2. Continuità nella classe;
3. Competenze professionali;
4. Richiesta volontaria di mobilità interna. Detta richiesta potrà essere presa in considerazione per il personale già titolare nell'Istituto, a condizione che nella sede richiesta sussistano le condizioni di vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per la sede di riferimento;
5. Richiesta da parte dei docenti neo-trasferiti, motivata ai sensi della legge n. 104/92 o della legge n. 151/00 (congedi parentali a tutela dell'infanzia) a condizione che esista nel plesso/sede richiesto la vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per il plesso/sede di riferimento.

Criteria di assegnazione alle sedi del personale ATA

Il personale ATA (collaboratori scolastici) sarà assegnato alle sedi secondo le esigenze di servizio. Si garantirà anche in questo caso, la continuità nella sede richiesta dall'interessato, a condizione che non rilevino esigenze dimostrabili di servizio che richiedano una diversa assegnazione o l'interessato motivi la richiesta di spostamento, in presenza di vacanza organica. Nell'assegnazione del personale ATA (collaboratori scolastici) alle sedi si terrà conto, *prioritariamente*, di assegnare il personale eventualmente presente in possesso di adeguata formazione nelle sedi ove frequentano alunni disabili con necessità di assistenza di base.

Assolta tale esigenza, i criteri generali di assegnazione alle sedi sono:

- a) Richiesta e/o disponibilità individuale (se possibile);
- b) Equa distribuzione di competenze;
- c) Equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (nei plessi in cui lo richiede il PTOF);
- d) Assegnazione di personale eterogeneo per sesso nei diversi plessi (nei limiti del possibile);
- e) Equa distribuzione nei plessi di personale parzialmente idoneo o con dichiarate invalidità.

Richieste di spostamento da una sede all'altra potranno essere tenute in considerazione se:

- a) Nella sede richiesta si registra carenza/vacanza organica;
- b) più collaboratori richiedono uno spostamento consensuale da una sede ad un'altra;
- c) lo spostamento garantisce la funzionalità e l'efficienza del servizio;
- d) risolve conflitti o incompatibilità localizzate.

Si procede a spostamento tra i plessi, oltre che su richiesta, fermi restando i criteri di cui al presente articolo, anche nei seguenti casi:

- Incompatibilità accertata nel plesso di servizio;
- Esigenze organizzative dell'Amministrazione, funzionali all'efficacia del servizio stesso.

Qualora si verifichi l'esigenza di spostare qualche unità già in servizio per esigenze varie legate alla disponibilità di organico, ferma restando l'esigenza di equa distribuzione dei carichi lavorativi, prima di procedere, si valuterà il livello di funzionalità e compatibilità tra il personale delle varie sedi. La scelta, dunque, sarà effettuata all'interno delle sedi in cui il livello di efficienza è minore e gli equilibri relazionali, alla base del buon funzionamento, verrebbero di conseguenza meno alterati.

Nel caso di cui all'articolo precedente si procederà come segue:

- disponibilità individuale tra coloro che posseggono i requisiti necessari nel plesso dove effettuare l'assegnazione;
- minore anzianità di servizio (tra coloro che posseggono i requisiti necessari, in assenza di disponibilità volontarie)

L'assegnazione ai plessi, di norma, avviene all'inizio dell'anno, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, salvo motivate esigenze di servizio insorte nel corso dell'anno stesso.

3. *Criteria per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento*

Al personale docente ed ATA sarà garantita la formazione in servizio secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dall'Assemblea ATA.

Per la formazione richiesta direttamente dal personale nell'ambito dei giorni previsti dal CCNL –vigente, qualora le domande fossero in numero tale da non poter garantire il servizio si autorizzerà la partecipazione con i seguenti criteri:

DOCENTI

- Competenza (docenti che insegnano una disciplina attinente al corso di formazione richiesto)
- Percentuale non superiore al 5% dei docenti in servizio nella giornata;
- Rotazione (Docenti che da più tempo non usufruiscono di permessi per la formazione).

A parità di condizioni la precedenza va al personale a T.I. titolare nell'Istituto.

ATA

- Competenza (si fa riferimento al profilo ed alle mansioni affidate sulla base del Piano di lavoro del Dsga)
- Rotazione (precedenza per chi non ha usufruito di permessi da un tempo più lungo)
- % non superiore al 30% per ciascuno dei profili.

4. **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.**

La legalità è promossa e garantita con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti; con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza; con l'equa distribuzione di carichi lavorativi.

La qualità del lavoro è garantita attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza; con l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali; con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali; con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.

La prevenzione dello stress da lavoro correlato sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:

- Affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;
- Adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione, l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti on-line, programmi specifici;
- Attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- Disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
- Equa distribuzione dei carichi lavorativi;
- Ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
- Sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.lgs 81/2008)

5. **Formazione delle classi e degli organici**

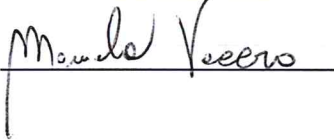
Comunicata nel Collegio Docenti del 03/09/2022 e nel Collegio Docenti del 09/09/2022.

6. **Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.**

Si fa riferimento a quelli contenuti nel Regolamento di Istituto che sarà a disposizione durante la riunione. (Delibera n.5 art.34 del Regolamento d'Istituto approvato nell'anno scolastico 2019/20.

L'incontro ha termine alle ore 10:30

Il verbalizzante





Il Dirigente

Il Dirigente Scolastico
Prof. Raffaele Marsico

