**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE G. BERTACCHI**

Via XI Febbraio, 6 LECCO Tel: 0341 364584

C.F. 83007020130 sito web: www.bertacchi.edu.ite-mail: lcis00600c@istruzione.it - pec: lcis00600c@pec.istruzione.it**CONFRONTO SINDACALE**

Anno scolastico 23 24

VERBALE RELATIVO ALLA SESSIONE DI CONFRONTO

ai sensi degli artt. 6 e 22 c. 8 lett. b) del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2016-2018

Il giorno 20 novembre, alle ore 11,00 presso l'Ufficio di Presidenza, si riuniscono la parte pubblica, rappresentata dal dirigente scolastico p.t., e la parte sindacale, rappresentata dalla RSU di Istituto per attuare, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2016-2018, il confronto sulle seguenti materie (art. 22 c. 8 lett. b CCNL 2016-2018):

I - 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 DI ISTITUTO.

II- CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.

III- CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

IV - PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO, DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS CORRELATO E DEI FENOMENI DI BORN OUT

Si dà atto che

- il confronto è stato avviato in data 22.09.2023, di comune accordo tra la parte pubblica e la parte sindacale;
- il presente documento è stato trasmesso via mail unitamente alla convocazione prot. 0015329 del 14/11/2023

I - 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 DI ISTITUTO.

PERSONALE DOCENTE**Art. 1 - Orario di lavoro**

Criteri per la formulazione dell'orario delle attività didattiche (delibera Collegio docenti 16 giugno 2023)

L'orario di servizio del personale docente è stabilito dalle norme contrattuali nazionali di categoria.

Il personale docente è tenuto ad essere presente con 5' di anticipo.

L'organizzazione oraria dell'Istituto è articolata su sei giorni settimanali e prevede unità di 55 minuti.

I docenti mettono a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori. Al fine di agevolare i momenti di confronto scuola-famiglia, il ricevimento settimanale è sospeso per un mese nel 1° quadrimestre per colloqui pomeridiani.

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, stage, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario di servizio.

L'impegno massimo giornaliero non può superare le 9 ore.

La formulazione dell'orario è prerogativa del Dirigente Scolastico, il quale delega il collaboratore vicario e la commissione all'uopo costituita a elaborare l'orario settimanale delle attività didattiche avvalendosi dell'applicativo gestionale.

Le ragioni didattiche, di alternanza e di equilibrio delle discipline, oltre alle motivazioni strutturali hanno un imprescindibile rilievo nella elaborazione dell'orario di lavoro.

Sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla L 104/92 e dal D Lvo 151/2001 e successive modifiche e integrazioni.

E' fatto salvo il diritto dei docenti, considerato che l'orario dell'istituto è strutturato su sei giorni, di disporre settimanalmente di un giorno libero, nel rispetto del principio della turnazione annuale, laddove sono espresse numerose richieste per lo stesso giorno.

L'indicazione del giorno libero non è di norma da considerarsi vincolante; è subordinata alla possibilità di organizzare un orario didatticamente valido e nel rispetto della funzionalità complessiva.

In caso di numerose richieste per lo stesso giorno all'interno del Consiglio di Classe, l'assegnazione avverrà secondo i seguenti criteri:

1. legge 104/92;
2. figli in età prescolare (entro i sei anni),
3. turnazione.

In alternativa al giorno libero, (opzione diversa dal giorno libero) il personale docente potrà esprimere i propri desiderata, rispetto a entrata posticipata alla seconda ora o uscita anticipata all'ultima di lezione, sempre compatibilmente con l'organizzazione oraria complessiva.

Per la strutturazione dell'orario settimanale di ciascun docente sono fissati i criteri di seguito riportati:

- non possono essere previste 6 ore continuative di lezione giornaliera;
- gli accorpamenti su discipline che si sviluppino su un monte ore superiore alle due settimanali saranno valutati a seguito di richiesta da parte dei docenti interessati.

Al docente con rapporto di lavoro a tempo parziale o con ore eccedenti verificata la funzionalità dell'orario, l'ottimizzazione dell'orario di insegnamento, il servizio si svolgerà nella seguente modalità:

- su 3 giorni per i docenti in part-time verticale il cui monte ore è fino a **12** ore (con non meno di tre ore giornaliere); in merito ai giorni liberi il docente potrà indicare solo un giorno, gli altri saranno assegnati tenendo presente l'organizzazione generale della didattica;
- su 4 giorni per i docenti in part-time verticale il cui monte ore è da 13 ore fino a 16 ore; in merito ai giorni liberi il docente potrà indicare solo un giorno, gli altri saranno assegnati tenendo presente l'organizzazione generale della didattica;
- su 6 giorni per i docenti che richiedono ore aggiuntive oltre le 18 di servizio. Si fa eccezione per le seguenti fattispecie: orario eccedente le 18 a causa della costituzione della cattedra istituzionali; in caso di ore aggiuntive fino a n. 2 assegnate per ragioni di funzionalità.

Flessibilità oraria dei docenti durante le attività didattiche

La dirigente scolastica autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe a condizione che lo scambio non determini variazioni nel monte ore annuo di lezione fruito dagli studenti.

Lo scambio di ore non deve modificare l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

A. Salvo
Luca Portico

WZO

DTB

inf
Azz

5. docenti che hanno espresso disponibilità per ore eccedenti a pagamento o a recupero, con priorità ai docenti della classe, quindi a quelli della disciplina, prima ai docenti con orario di servizio inferiore a 18 (di norma esclusi part-time). L'incarico a pagamento dovrà essere sempre autorizzato dalla dirigente e dovrà tenere conto del budget assegnato.

Ad inizio anno, in regime di orario provvisorio ridotto, onde consentire il regolare svolgimento delle lezioni, l'orario all'interno della giornata potrà subire diversa modulazione, mantenendo il monte ore; in tal caso la modifica sarà disposta d'ufficio e comunicata agli interessati.

Art 6 - Criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto e altri finanziamenti

Il personale docente tutto può accedere al fondo di Istituto tenuto conto dei seguenti riferimenti:

- attività deliberate dal collegio docenti e comprese nell'organigramma e nel PTOF;
- autorizzazione tramite decreto di individuazione delle figure di sistema e con lettera di incarico, una volta sottoscritta la contrattazione, con l'indicazione del compenso massimo liquidabile in modalità forfetaria o a consuntivo;
- preventiva conferma della verifica contabile da parte del DSGA;
- tutte le attività svolte dovranno essere documentate con fogli firme in caso di compenso a rendiconto e, in ogni caso, dovranno essere accompagnate dalla verifica dei risultati raggiunti;
- Per i corsi di recupero, attività aggiuntive di insegnamento o altre attività retribuite con fondi da bilancio, fondi europei si procederà alla individuazione del personale tramite avviso interno.

La liquidazione dei compensi avverrà a seguito della verifica dell'effettivo svolgimento del compito assegnato e della valutazione dei risultati conseguiti.

I coordinatori dei gruppi/ commissioni avranno il compito di custodire i documenti che attestano le presenze e attività svolte.

I criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei requisiti e delle caratteristiche del progetto, e comunque nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Nel caso di disponibilità eccedenti rispetto alle richieste, si valuteranno le competenze del candidato in relazione all'incarico da ricoprire e si applicherà il principio della distribuzione degli incarichi.

PERSONALE ATA

Le modalità organizzative sono state presentate nel corso delle due assemblee CS: 12 settembre e 17 ottobre 2023

Art. 7 - Orario di servizio e piano di lavoro

Per l'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio si terrà conto dei seguenti criteri:

- equa distribuzione del carico di lavoro e delle turnazioni
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola.

Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (scrutini ed esami, riunioni degli OO.CC, realizzazione PNRR, iniziative o progetti del PTOF, incontri con i genitori, ecc) potranno subire variazioni temporanee con possibilità di riconoscimento di ore di lavoro straordinario.

Le variazioni agli orari di servizio degli ATA dovranno essere comunicate almeno 5 giorni prima (salvo emergenze non prevedibili come improvvisa assenza dei colleghi).

In casi di particolare e imprevedibile necessità, non preventivata nel piano annuale, il Dirigente convoca le R.S.U. e OO.SS. per individuare le soluzioni più idonee per garantire la funzionalità del servizio, nel rispetto dei diritti e delle esigenze dei lavoratori.

L'orario di servizio è, di norma, effettuato in maniera continuativa su sei giorni. L'orario di apertura e chiusura della scuola deliberato dal CDI in data 19 ottobre 2023 è il seguente:

- dalle 7,00 alle 17,30 salvo per le attività collegiali deliberate. In tal caso lo straordinario del personale partirà 30' dopo l'orario di conclusione della riunione programmato. Per l'apertura oltre le 17,30 pertanto il personale effettuerà lo slittamento dell'orario.



Art. 2 - Orario delle riunioni

Entro la fine di settembre il dirigente redige la proposta di calendario delle riunioni all'interno del Piano annuale delle attività funzionali, suscettibile di modifica e/o integrazioni in caso di necessità. Eventuali e motivate variazioni o integrazioni saranno comunicate per iscritto con un preavviso di 5 giorni.

Il Personale in servizio presso più Istituti o in part-time, vedrà proporzionalmente ridotto il proprio impegno; detto personale predisporrà preferibilmente entro il 30 ottobre una proposta di articolazione delle proprie presenze agli incontri collegiali programmati.

Analogamente i docenti impegnati su un numero di classi superiore a sei predisporranno il piano di presenza agli incontri dei CdC, anche concordandolo all'interno del CdC.

Le riunioni collegiali si svolgeranno prioritariamente in presenza o in modalità mista in base alle deliberazioni degli organi collegiali. Il ricevimento dei genitori si svolge prioritariamente in modalità a distanza, nei giorni e orari stabiliti da docente stesso; si organizzerà un incontro pomeridiano a dicembre.

La durata massima di una riunione è, di norma, fissata in ore 3.

Art. 3 - Intervallo

La vigilanza attiva degli alunni durante l'intervallo rientra tra gli obblighi del personale docente. La vigilanza sarà effettuata dai docenti della 3^a ora precedente all'intervallo.

Art. 4 - Permessi, ferie e assenze varie

Ferie per il personale docente.

Durante l'attività didattica, possono essere concesse ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio, senza aggravio di spesa per l'Amministrazione.

Assenze

Per una corretta gestione e organizzazione delle attività, si rende necessario che tutto il personale, docente e non docente, si attenga alle seguenti tempistiche:

- comunicare via mail (lcis00600c@istruzione.it) o telefono tra le ore 07,30 e le ore 07,45 al centralino della scuola;
- il personale del corso serale è tenuto a seguire le medesime procedure;
- per i permessi brevi (sia orari che giornalieri) il personale dovrà farne richiesta entro le 72 ore precedenti; il personale non potrà richiedere permessi orari superiori al 50% del proprio orario giornaliero di servizio; il personale è tenuto al recupero delle ore non lavorate entro i due mesi successivi;
- per la concessione delle ferie, il personale dovrà fare richiesta entro i cinque giorni precedenti la richiesta; saranno concesse in base alla possibilità di sostituzione;
- per le ferie estive il personale dovrà farne richiesta entro il 30 giugno di ogni a.s.

Per quanto riguarda i permessi brevi e per tutto quanto connesso alla legge 104, sarà possibile derogare alla tempistica indicata solo a fronte di situazioni documentate e certificate.

In alternativa ai permessi è possibile usufruire dello scambio d'orario d'intesa con i colleghi preferibilmente della stessa classe o disciplina.

Art. 5 - Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione dei colleghi assenti, in attesa della individuazione del supplente nei casi previsti dalla norma, è disposta dal collaboratore vicario e dalla commissione Orario sulla base dei seguenti criteri e priorità:

1. docenti in potenziamento a cui sono state assegnate ore di supplenze;
2. docenti con classi in PCTO o in uscita nel periodo durante il quale le classi non sono presenti a scuola;
3. docenti con ore da recupero a seguito di permessi, previa comunicazione alla commissione orario della disponibilità del giorno e ora. Il docente avrà cura di favorire il recupero;
4. docenti in compresenza (il docente di sostegno resta sulla classe e il docente di materia esce) a supplire;

Il personale ATA presterà servizio come da piano predisposto dalla DSGA salvo diverse indicazioni in relazione ai bisogni che dovessero intervenire.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si osserva per tutti l'orario antimeridiano 8-14 ad eccezione degli addetti alla pulizia degli uffici e in caso di comprovate esigenze derivanti dalla realizzazione delle attività previste dal PNRR che saranno comunicate preventivamente.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dal lunedì al sabato dalle 10,00 alle 12,00 per la segreteria didattica e dalle 10,50 alle 13,00 per la segreteria amm.va.

Per iniziative deliberate o per improvvise esigenze che richiedano prestazioni in orario serale o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Personale A.A.

- Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,00 per sei giorni e orario pomeridiano sino alle fino alle 15,00 dal lunedì al venerdì per la segreteria didattica; fino alle 17,00 il lunedì e giovedì e fino alle 16,00 il martedì per la segreteria amm.va. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 10 Assistenti amm.vi mentre per quella in orario pomeridiano n. 5 Assistenti amm.vi.

Personale A.T.

- Orario antimeridiano dalle 7,48 alle 14,00 per sei giorni e orario pomeridiano dalle 14,00 alle 15,00 dal lunedì al venerdì (a settimane alterne).

Personale C.S.

L'orario del personale C.S. dovrà tenere conto di una equa distribuzione del carico di lavoro:

- presenze necessarie dopo il termine delle attività didattiche (per pulizia e igienizzazione)
- presenza negli orari più "delicati" (ingresso, intervallo) della giornata scolastica.

Orario antimeridiano dalle 7,00 alle 14,00 e pomeridiano fino 17,30; per il corso serale orario fino alle 23,00 per cinque giorni; il sabato chiusura alle ore 14,30 salvo casi eccezionali programmati (attività collegiali docenti, scrutini e lavori di manutenzione straordinaria).

E' prevista la sovrapposizione del personale per almeno 1 ora al giorno.

I settori di pulizia e sorveglianza sono definiti in modo tale da assicurare un'adeguata ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica tenuto conto altresì delle condizioni personali certificate. L'assegnazione ai settori, sulla base delle diverse professionalità, vale di norma per l'intero anno scolastico.

In merito alle norme di igiene e protezione individuale durante l'attività lavorativa, si rimanda a quanto previsto negli incontri informativi e organizzativi.

Nel corrente anno ricorrono le condizioni previste dall'art 55 del CCNL/ 2007 ed in particolare:

- istituzione scolastica con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per cinque giorni la settimana;
- sistema di orario comportante significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.

Beneficia della riduzione a 35 ore settimanali il personale ATA coinvolto nei turni pomeridiani.

Il restante personale A.T.A. presta servizio per 36 ore settimanali.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 58 del CCNL del 29.11.2007 il personale part-time non può fruire dei benefici previsti dalla riduzione della 35 ore di servizio.

Art. 8 - Contingenti minimi

Il contingente minimo di presenza del personale ATA nei mesi estivi è così stabilito:

- collaboratore scolastico: n.10 unità nei giorni di svolgimento degli esami di Stato e n. 10 nel periodo di assolvimento dei debiti formativi;
- assistenti amministrativi: n. 6 unità nei giorni di svolgimento degli esami di Stato e n.6 nel periodo di assolvimento dei debiti formativi;

A. Ballo
Usc. Portino

Usc. Portino

ATC

ATC

- assistenti tecnici: n. 2 unità nei giorni di svolgimento degli esami di Stato e n.2 nel periodo di assolvimento dei debiti formativi.

Nel caso le richieste di ferie risultino incompatibili con i contingenti minimi indicati, si attuerà un sistema di rotazione seguendo l'ordine della graduatoria di istituto a partire da quello con minore punteggio.

Art. 9 - Chiusura prefestiva

Il Consiglio di Istituto, previa comunicazione al personale in assemblea del personale ATA, esplicitate le motivazioni legate alla realizzazione del PNRR, ha deliberato in data 19 ottobre le seguenti giornate di chiusura:

CHIUSURA PREFESTIVI	CHIUSURA SABATI ESTIVI
9 dicembre	20 e 27 luglio 2024
30 marzo	3, 10 e 17 agosto 2024

Per la chiusura dei prefestivi, il personale può compensare le ore lavorative utilizzando ore di recupero su straordinario, festività sopresse, ferie. Si darà possibilità ad effettuare l'orario su 5 giorni per le giornate di chiusura del periodo estivo.

Art. 10 - Ferie, festività sopresse e riposi compensativi

Le ferie sono concesse dal dirigente scolastico. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione del piano annuale delle ferie estive.

Deve essere assicurato il godimento di almeno 15 giorni continuativi di riposo nel periodo di luglio e agosto.

Il personale in servizio presenterà richiesta delle ferie estive entro il 15 aprile.

Nel caso di contemporanee richieste per lo stesso periodo del mese di agosto, di norma dall'1 al 24 fino alla data stabilita per le prove di assolvimento dei debiti, per il periodo di sospensione delle lezioni in concomitanza delle vacanze natalizie (anno 23-24) è prevista la presenza di n. 5 collaboratori scolastici onde consentire la realizzazione dei lavori del PNRR e garantire i servizi di apertura e pulizia; nell'individuazione si terrà conto delle ferie usufruite nell'anno precedente, avendo riguardo al criterio della rotazione secondo la seguente modalità:

-posizione in graduatoria per i CS in TI e punteggio per i CS a TD.

Sono comunque possibili sostituzioni tramite accordi diretti tra il personale.

In altri periodi di sospensione delle lezioni (Pasqua) il contingente minimo dei collaboratori scolastici è pari a 3 unità e n. 1 assistente amministrativo.

Le ferie devono essere fruiti, di norma, nei periodi di sospensione delle lezioni, preferibilmente nell'anno scolastico di riferimento e, per un residuo massimo di 10 giorni per AA e AT e n. 6 per i CS, di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo per il personale a Tempo Indeterminato.

Per il personale a TD e per quello che ha presentato domanda di mobilità, le ferie devono essere fruiti completamente entro il termine del contratto di servizio.

Le festività sopresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

Durante l'anno scolastico, le ferie vanno richieste per iscritto con congruo anticipo al dirigente che ne verificherà la compatibilità con le esigenze di servizio.

I riposi compensativi saranno usufruiti nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, sospensioni deliberate, vacanze estive) e comunque entro l'anno scolastico.

Permessi e ritardi

[Handwritten signatures and initials]

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale sono autorizzati, su delega del Dirigente Scolastico, dal DSGA. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.

L'interessato dovrà presentare una richiesta scritta almeno due giorni prima, fatti salvi i casi di urgenza ed imprevedibilità.

Il personale concorderà con il DSGA le modalità di recupero delle ore non prestate secondo le esigenze di servizio.

Il ritardo dell'orario di ingresso, fino a 15', deve sempre essere giustificato e recuperato o nella stessa giornata o previo accordo con il DSGA.

Non è consentito abbandonare la propria postazione di lavoro durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Eventuali inadempienze in merito all'orario di presenza saranno riferiti al Dirigente Scolastico che avvierà il procedimento disciplinare.

Art. 11 - Sostituzione colleghi assenti

Assistenti Amministrativi e Tecnici

In caso di assenza del personale AA e AT, il lavoro viene ripartito fra il personale in servizio.

Collaboratori Scolastici

La sostituzione dei collaboratori scolastici sarà in prima istanza effettuata dai colleghi in servizio con accesso allo straordinario.

Per la sostituzione di personale assente, in base alla disponibilità, si procede a rotazione con effettuazione di lavoro straordinario fino a un massimo di un'ora e mezza al giorno.

Art. 12 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del Personale Ata

Straordinario

Il personale può prestare attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero solo se preventivamente autorizzato e per effettive esigenze di servizio da richiedere in anticipo e previo piano di attività da svolgere.

Straordinario CS

Lo straordinario del personale collaboratore scolastico in occasione di riunioni o attività extrascolastiche si sostanzia in due attività inscindibili: accoglienza e pulizia.

Il personale in regime di limitazione di mansione, di norma, non accede allo straordinario. Onde consentire la copertura dei giorni di chiusura prefestivi deliberati, si consentirà, previa disponibilità, a detto personale di svolgere attività straordinaria fino al monte ore necessario.

Personale AT e AA

Anche le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico o programmate con anticipo.

Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate non saranno tenute in considerazione.

In caso di necessità ed urgenza, la dirigente scolastica, sentita la Dsga, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive da parte del Personale Ata.

Nell'individuazione di detto Personale, si terrà conto della specifica professionalità richiesta.

Intensificazione

L'intensificazione consiste nell'espletamento di attività ulteriori rispetto a quelle ordinariamente previste per far fronte a delle situazioni particolari e che richiedono particolare impegno. Tale attività si svolgono all'interno dell'orario ordinario giornaliero di lavoro e sono riconosciute nell'ambito del fondo di istituto in misura forfettaria.

Art. 13 - Attività da retribuire con il FIS - Individuazione personale ATA da retribuire con il FIS

Atteso che il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, individua le prestazioni aggiuntive e di intensificazione funzionali ai servizi da erogare, il personale può accedervi secondo le seguenti modalità:

- competenza dimostrata negli incarichi precedenti.

Saranno comunque rispettati il principio di rotazione e di equità.

Saranno valorizzate nell'ambito del FIS le attività collegate alle priorità organizzative e gestionali, sulla base del piano di lavoro redatto dalla dsga, sulla base degli indirizzi della dirigente.

Il personale ATA accede ai compensi nell'ambito dei fondi di bilancio/PON/PNRR.

Il personale accede al FIS comunicando la propria disponibilità in relazione alle attività previste; talune attività potranno essere suddivise tra più unità di personale.

La liquidazione del compenso avviene solo previo accertamento dell'effettivo e puntuale svolgimento e in proporzione all'orario di servizio.

Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzate e saranno retribuite tenuto conto del budget disponibile.

II- CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.

Art. 14 - Personale docente: Criteri di assegnazione alle classi e agli indirizzi

Criteri per la formazione e l'assegnazione delle cattedre (delibera Collegio docenti del 30 marzo 2023 e del Consiglio di Istituto del 11 maggio 2023 del n. 36)

L'assegnazione del personale docente alle classi e alle attività di ampliamento dell'offerta formativa è prerogativa del Dirigente Scolastico, in base ad un combinato di norme costituito dal D.Lgs. n.297/94, dal D.Lgs. n.165/01, dalla Legge n. 107/2015.

Essa avviene tenendo conto dei criteri sotto elencati ferma restando la prevalenza dell'interesse pedagogico – didattico degli studenti rispetto a qualsiasi aspirazione manifestata dal singolo docente.

Per l'assegnazione del personale docente alle classi e agli indirizzi, verrà, laddove possibile, utilizzato il criterio della continuità didattica, preferibilmente salvaguardando il biennio o il triennio.

Saranno da considerare inoltre le seguenti variabili:

- impossibilità a costruire cattedra del docente (situazioni in cui il criterio porterebbe ad una cattedra di 17 o di 19 ore o a parziali di part time)
- richiesta motivata del docente stesso o del dirigente scolastico a non rinnovare la continuità
- evidenti situazioni di incompatibilità con altri docenti o gruppi di studenti o intera classe
- diversa richiesta del docente o contemporanea disponibilità.

Nella proposta di assegnazione il dirigente si avvale di norma dei seguenti criteri generali:

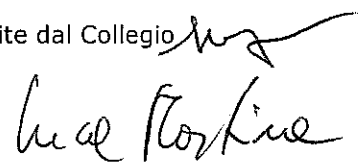

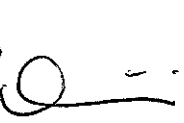


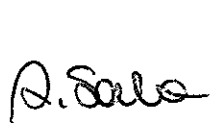
- Funzionalità complessiva: equa distribuzione dei docenti di ruolo e non di ruolo nei vari consigli di Classe per anno di corso;
- Valorizzazione professionalità;
- Pari opportunità;
- Posizione in graduatoria

A tutti i docenti dell'organico dell'autonomia sono assegnati classi/ ambiti disciplinari.

L'orario di "potenziamento" sarà ripartito tra i docenti delle classi di concorso interessate in modo coerente coi bisogni interni rilevati, con utilizzo ponderato tra attività di docenza a supporto degli alunni, progettualità, organizzazione e supplenza.

Sulla base delle linee di indirizzo del dirigente scolastico e delle priorità indicate nel Piano di Miglioramento, verrà utilizzato prioritariamente per:

- Concretizzare le priorità delineate nel Piano di Miglioramento e la progettualità delineata nel PTOF;
- Ampliare l'offerta formativa per percorsi di recupero e approfondimento/ potenziamento;
- Potenziare e promuovere le competenze trasversali e le competenze digitali;
- Svolgere incarichi organizzativi e di coordinamento in base alle priorità definite dal Collegio docenti.



Per tutti i docenti il cui orario cattedra non è interamente impiegato per didattica curricolare d'aula, nell'ottica della valorizzazione delle competenze professionali ed organizzative e di una equilibrata distribuzione dello svolgimento delle attività previste nel POF, il collegio docenti ha deliberato la seguente organizzazione:

- per gli incarichi di natura organizzativa- coordinamento su Attività deliberate: n. 2 ore;
- le attività di recupero per alunni si svolgeranno entro le ore 14,00;
- per le supplenze si chiederà al docente di indicare l'orario di disponibilità salvaguardando la possibilità di distribuirle in modo equilibrato nell'arco della settimana.

Personale ATA

Il personale viene assegnato agli spazi sulla base del Piano di lavoro redatto dalla DSGA secondo i seguenti criteri e priorità:

- funzionalità del servizio;
- continuità rispetto all'anno precedente;
- situazioni particolari documentate.

III- CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Art. 15- Formazione e aggiornamento

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. L'amministrazione si impegna a favorirne, per quanto possibile, la sua piena realizzazione.

La scuola organizza percorsi di formazione ed autoaggiornamento interni con particolare in base alle esigenze individuate nel Piano di miglioramento o deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano annuale della formazione.

Le attività di informazione obbligatorie in materia di sicurezza e privacy rientrano nel piano delle attività e concorrono al monte ore del 29 3 a.

Il docente che intende partecipare ad un corso di formazione inerente alla disciplina insegnata, con esonero dal servizio, deve presentare domanda al dirigente con almeno 5 giorni di anticipo.

In caso di numerose richieste nella medesima giornata per corsi e/o progetti e/o seminari approvati dal MIUR e/o Università, agenzie accreditate, i permessi saranno concessi secondo i seguenti criteri:

- a. docente che sia titolare di funzione strumentale corrispondente;
- b. docente referente per l'attività a cui è rivolta la formazione;
- c. minor numero di giorni fruiti nel corso dell'anno;
- d. eventuali accordi tra i docenti interessati.

Nel caso di più corsi richiesti nel medesimo giorno, ha priorità nell'autorizzazione il corso che rientra nel piano di formazione deliberato dal Collegio dei Docenti. Possono essere adottate forme di flessibilità anche proposte dal docente richiedente.

Il dirigente può ragionevolmente non autorizzare la partecipazione ad iniziative di formazione quando sono convocati OOCC per i quali deve essere garantito il numero legale.

Le stesse opportunità sono garantite anche ai docenti che partecipano alle iniziative come formatori.

Aggiornamento professionale personale ATA

La scuola favorisce in ogni modo l'aggiornamento professionale del personale anche attraverso l'utilizzo dei webinar proposti dai sistemi gestionali. In particolare si sollecita la partecipazione a iniziative specifiche legate alla propria area di servizio e in tema di digitalizzazione.

A tal fine il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento che si svolgano in orario di servizio.

Le attività di formazione corrispondono a orario di servizio e comportano il recupero.

b 4) PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO, DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS CORRELATO E DEI FENOMENI DI BORN OUT

Art. 16 - Misure

La scuola, comunità educante, è ambiente di lavoro per tutto il personale docente e ATA. La qualità del lavoro e il benessere organizzativo sono condizione essenziale per dare concreta applicazione al diritto di tutti i lavoratori a un lavoro dignitoso e gratificante.

Tra le azioni di prevenzione saranno privilegiati:

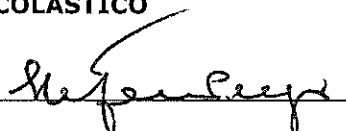
- supporto e ascolto da parte della dirigenza, della segreteria e collaboratori vicari;
- valorizzazione delle professionalità e autonomia operativa;
- organizzazione efficace;
- adeguata informazione e riunioni collegiali ben organizzate;
- distribuzione dei compensi accessori in relazione al lavoro svolto.

Il presente documento consta di n. 10 pagine e 16 articoli

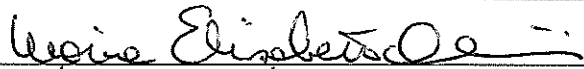
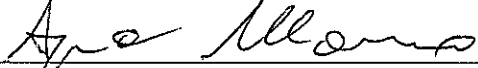
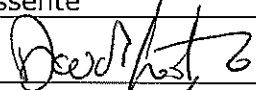
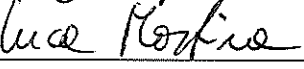
Lecco, 20 novembre 2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Stefania Perego



LA RSU DELL'ISTITUTO

ALBINI M. ELISABETTA	
APREA MARIO	
BARBIERI DANTE	Assente
LEODATO DAVIDE	
MARTINA LUCA	
SALA ANNA MARIA	