



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRESIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
COMUNI DI RIVERGARO E GOSSOLENGO
Via Roma, 19 – 29029 – RIVERGARO (PC)
Tel. 0523/958671 – Fax 0523/952492
E-mail: pcic816001@istruzione.it
Sito internet: www.icri-go.gov.it



Rivergaro, 19/08/2019

Alle RSU d'Istituto (Racc. a mano)
Casella CGIL
Ferrari S. CISL
Daveri GILDA

Alle OOSS firmatarie del CCNL
(tramite PEC)

Informazione sulle materie oggetto di confronto previste dall'art. 22, comma 8 del CCNL 2016/2018 lettera b

Anno Scolastico 2019 - 2020

La Dirigente Scolastica

VISTO l'art. 5 del D. Lgs 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO l'art. 65 (Adeguamento ed efficacia dei contratti collettivi vigenti) del D.Lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il D.Lgs 1 agosto 2011, n. 141 art.5 relativo all' "Interpretazione autentica dell'articolo 65 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150";

VISTA la Circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 7 del 13 maggio 2010 "Contrattazione integrativa. Indirizzi applicativi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150";

VISTO il Decreto Legge n° 95 del 6/7/2012;

VISTA la L. 135/2012, art. 2 c. 17

VISTA la L. 190/2014 Legge di Stabilità

VISTA la Legge 107/2015 La Buona Scuola

VISTO il Dlgs 74/2017;

VISTO il Dlgs 75/2017;

Visto il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;

Visto il RAV;

Visto il PdM;

Visto il CCNL Comparto Scuola 2016/18, siglato il 19/04/2018;

VISTI i criteri generali stabiliti dagli OO. CC. relativi all'assegnazione dei docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado;

VISTA l'informazione sulle materie oggetto di confronto previste dal CCNL 2016-2018, prot. n° 3402/A3 del 03/09/2018;

PREMESSO CHE tutto il personale è tenuto a collaborare alla gestione unitaria dell'Istituto Comprensivo il cui garante e rappresentante legale è il Dirigente Scolastico.

In ogni azione occorre conciliare il principio della trasparenza con quello della riservatezza e del segreto d'ufficio. Ogni azione deve rispondere ai principi di: EFFICIENZA: da intendersi come rapporto tra il risultato conseguito e le risorse utilizzate; EFFICACIA: da intendersi come rapporto fra il risultato conseguito e l'obiettivo atteso.

fornisce la seguente informazione, in linea di continuità con la precedente citata in premessa

TITOLO I

PERSONALE DOCENTE

Art.	Oggetto
1	Articolazione dell'orario di lavoro personale docente art. 22, c. 8, lett. b1
2	Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS art. 22, c. 8, lett. b1
3	Criteri per l'assegnazione alle sedi di servizio art. 22, c. 8, lett. b2
4	Criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento art. 22, c. 8, lett. b3
5	Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e dei fenomeni di burn-out art. 22, c. 8, lett. b4

TITOLO II

PERSONALE ATA

Art.	Oggetto
1	Organizzazione e articolazione del lavoro del personale ATA art. 22, c. 8, lett. b1
2	Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS art. 22, c. 8, lett. b1
3	Criteri per l'assegnazione alle sedi di servizio personale ATA art. 22, c. 8, lett. b2
4	Criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento personale ATA art. 22, c. 8, lett. b3
5	Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e dei fenomeni di burn-out personale ATA art. 22, c. 8, lett. b4
6	Sistema qualità

TITOLO I PERSONALE DOCENTE

Art. 1- Articolazione dell'orario di lavoro personale docente (art. 22, c. 8, lett. b1)

Orario di lavoro

L'orario massimo giornaliero è di 8 ore, comprensivo delle ore di insegnamento e delle attività funzionali. Se le ore di lavoro della giornata superano il massimo, il docente può chiedere di essere esonerato da attività funzionali all'insegnamento.

La presenza in servizio è verificata mediante la controfirma dell'apposito registro di classe.

Orario delle lezioni

- Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni da parte del DS, si terrà conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/92 e dal T.U. D.Lgs 151/01;

Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami;
2. la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3;
3. il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività un calendario delle riunioni;
4. eventuali motivate variazioni del calendario definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate tempestivamente per iscritto;
5. analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali;
6. le ore che eccedono le 40 annue per riunioni di Collegio / Consigli e informazioni alle famiglie, sono retribuite con il Fondo di Istituto secondo i criteri previsti dal contratto;
7. i docenti che in base alle riunioni previste abbiano un impegno superiore a 40 ore, sono esonerati dal Dirigente Scolastico da alcune riunioni in modo che il loro impegno non superi le 40 ore.

Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e per attività diverse dall'insegnamento purchè previste nel PTOF.
2. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati o per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate o per attività di recupero per gli alunni con debito formativo, previste nel PTOF.

Permessi orari

In attuazione dell'art. 16 CCNL 2006/2009 sui permessi brevi, il dirigente scolastico può concedere permessi orari anche per le ore di attività funzionali all'insegnamento, fermo restando il totale annuo previsto per ogni grado di scuola, concordando con i docenti le modalità e i tempi di recupero.

Flessibilità oraria individuale

Un docente può chiedere per iscritto al dirigente scolastico di scambiare le ore di lezione con un altro docente, prioritariamente della stessa classe, a condizione che le ore siano interamente recuperate entro 15 gg.

Vigilanza

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo sarà effettuata, a rotazione, dai docenti in servizio prima e dopo l'intervallo.

Art. 2 Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'istituzione scolastica (art 22 c. 8 lettera b 1)

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Accantonate le risorse finalizzate, destinate a compensare:

- ore eccedenti
- funzioni strumentali
- incarichi specifici
- l'indennità di direzione al DSGA.

si prevede la ripartizione del FIS in relazione alle percentuali indicate: 70% al personale docente e 30% al personale ATA .

Nel limite delle dotazioni organiche assegnate per ciascun ordine di scuola, il D.S., nel rispetto delle competenze degli OO.CC. attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere in conformità ai seguenti criteri:

- Coerenza PTOF
- Continuità
- Valenza a livello d'Istituto
- Valorizzazione professionalità esistenti
- Potenziamento/Qualificazione /Attività legate all'inclusione scolastica
- Potenziamento del raccordo con il territorio
- Coinvolgimento maggior numero di allievi

Tenendo conto di:

- a) continuità
- b) requisiti professionali dichiarati, accertati, indicati dal Collegio docenti (corsi aggiornamento specifici, esperienze pregresse;
- c) disponibilità all'assunzione dell'incarico.

La ripartizione del fondo ministeriale "Aree a rischio" verrà effettuata in base ai seguenti criteri:

- numero alunni stranieri frequentanti ciascun plesso;
- particolari esigenze segnalate dalla referente del Protocollo alunni stranieri;

Art. 3 – Criteri per assegnazione alle sedi di servizio (ex art 22 c. 8 lettera b 2)

Sui posti determinati in sede di organico dell'autonomia, i docenti che non hanno chiesto il trasferimento rimarranno tendenzialmente nei posti occupati per continuità didattica. I docenti che intendono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'Istituto debbono presentare la relativa domanda entro l'inizio di settembre di ogni anno.

Nell'utilizzazione di tutte le risorse professionali il Dirigente Scolastico persegue la realizzazione degli obiettivi formativi e curricolari previsti nel PTOF e degli obiettivi connessi all'incarico dirigenziale assegnato dal Direttore Generale USR Emilia-Romagna, assicurando per quanto possibile: la continuità didattica, la valorizzazione delle competenze, la generalizzazione dell'insegnamento della L2 Scuola Primaria.

La continuità didattica, tuttavia, non può essere elemento ostativo in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o progetto.

Il Dirigente avrà cura di non concentrare in uno stesso plesso docenti che usufruiscono dei permessi ex-L. 104/92.

In caso di concorrenza di più docenti sullo stesso plesso (premessa la precedenza dei titolari rispetto ai nuovi trasferiti) si utilizzerà la tabella allegata al CCDN.

I posti vacanti eventualmente rimasti dopo tutte le operazioni di utilizzazione, saranno attribuiti ai docenti richiedenti l'assegnazione provvisoria e nuovi assunti.

Per quanto sopra l'ordine di assegnazione ai plessi/sedi sarà il seguente:

- 1) conferma dei docenti nei plessi in cui erano utilizzati nell'a.s. precedente;
 - 2) assegnazione a domanda ad altro plesso dei docenti titolari (in caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta sulla base del maggior punteggio determinato ai sensi della graduatoria d'Istituto);
 - 3) qualora alcuni docenti non possano essere confermati nel plesso di precedente utilizzazione né possano essere accolte le preferenze espresse nella domanda, l'assegnazione avverrà d'ufficio sulla base del minor punteggio determinato ai sensi della graduatoria d'Istituto;
 - 4) assegnazione a domanda dei docenti neo trasferiti avverrà tenendo conto della presenza di docenti beneficiari dell'art 3 c 2 Legge 104/92, nel rispetto della Legge 107/2015, delle esperienze lavorative documentate, delle attività formative documentate e dei titoli di studio;
- In assenza di domanda si intende che il docente è confermato per continuità nello stesso plesso in cui era stato assegnato nell'a.s. precedente.

Il Dirigente Scolastico, entro l'inizio delle lezioni viste le richieste dei docenti, emanerà provvedimento cumulativo di assegnazione.

Il Dirigente Scolastico nell'assegnazione delle classi/sezioni procede tenuto conto:

- a) della continuità didattica ritenuta in generale fattore rilevante per una positiva esperienza scolastica degli alunni, intesa come continuità nella classe per ragioni progettuali e organizzative (ivi compresi docenti di sostegno);
- b) delle competenze professionali di tipo disciplinare e relazionale al fine di garantire alle classi funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- c) delle richieste personali espresse dagli insegnanti (secondo l'anzianità di servizio degli stessi);
- d) della precedenza da attribuire alle classi terminali sulle quali si siano avvicinati più insegnanti.
- e) dell'esigenza di non concentrare su di una stessa classe più docenti che usufruiscono dei benefici della Legge 104/92 (*vedi nota in appendice)

Nell'assegnazione alle classi il Dirigente può derogare dai criteri indicati esclusivamente in presenza di situazioni particolari e riservate e fornendo comunque adeguata motivazione agli interessati.

Art. 4-Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (ex art 22 c. 8 lettera b 3)

La formazione in servizio dei docenti è obbligatoria, permanente e strutturale (c. 124, Legge 107/2015). Le attività di formazione sono definite in coerenza con il PTOF, con il PdM (ex DPR 80/2013) e sulla base del Piano Triennale di Formazione adottato dal MIUR e deliberato dagli OO.CC.

Il personale, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare ad iniziative formative organizzate da:

- MIUR;
- Ufficio Scolastico Regionale/Ambiti Territoriale n. 14 e n. 15;
- Università;
- Enti accreditati del territorio;
- Istituzioni Scolastiche del territorio in rete.

Sono ammesse opzioni individuali se coerenti con il PTOF e con la tipologia professionale.

Il personale, **in orario di servizio**, fatte salve le partecipazioni a scrutini, esami, riunioni del Collegio Docenti, può partecipare ad iniziative e corsi di formazione/aggiornamento funzionali alla realizzazione ed allo sviluppo della professionalità, se coerenti con il PTOF, con le classi di concorso di appartenenza e con gli ambiti disciplinari assegnati.

In caso di concorrenza di più richieste da parte dei docenti dei vari ordini di scuole (infanzia – primaria - secondaria I grado) per una stessa tipologia di corso/iniziativa/seminario/convegno si procederà garantendo la partecipazione di almeno: 1 docente per la scuola dell'infanzia, 2 docenti per la scuola primaria, 1 docente per la scuola secondaria di I grado, compatibilmente con l'esigenza di garantire, per ogni ordine di scuola, il diritto allo studio degli allievi.

I criteri per individuare il docente da autorizzare sono i seguenti: neo-assunti nell'ultimo triennio, affinità disciplinare del corso, anzianità di servizio .

Nel caso di attività di formazione e aggiornamento specifiche per ogni ordine di scuola si procederà garantendo la partecipazione di: 1 docente per ogni plesso/sezione staccata, privilegiando il criterio della rotazione, compatibilmente con l'esigenza di garantire il diritto allo studio degli allievi, anche attraverso l'articolazione flessibile dell'orario di lavoro.

Art. 5 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e dei fenomeni di burn-out.

Per ciò che concerne le materie disciplinate dal presente articolo il Dirigente Scolastico rende noto di aver attivato le azioni funzionali a garantire la sicurezza e il benessere organizzativo all'interno dell'Istituto.

Nello specifico l'Istituto dispone del RSPP nella persona del Dirigente Scolastico Marica Draghi, in possesso di specifiche competenze, del RLS individuato nella persona del collaboratore scolastico Lentini Giuseppina, in possesso di specifiche competenze.

Il Dirigente ha provveduto ai sensi della nota MIUR 1428 del 12/07/2018 e della circolare INAIL circolare 29 del 11/7/2018, a comunicare il nominativo RLS per via telematica.

Il Dirigente favorisce azioni tese alla:

- **promozione della legalità:** “l’educazione alla legalità è la premessa culturale per tutti gli operatori scolastici”, si concretizza nel sostegno quotidiano agli operatori mediante lo sviluppo di un clima di collaborazione e partecipazione, con l’attenzione quotidiana al rispetto del regolamento di Istituto e dei principi Costituzionali. L’educazione alla legalità si articola in:
 - educazione al rispetto delle regole (Regolamento di Istituto, disposizioni operative per la sicurezza sul lavoro, Costituzione);
 - educazione alimentare, educazione alla salute (fumo, ...);
 - educazione al rispetto delle diversità (genere, etnia, religione, ...);

- **promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo:** fermo restando che il comfort ambientale costituisce la base del benessere individuale; la chiarezza e la condivisione di ruoli e obiettivi, la diffusione organizzata e capillare delle informazioni, la valorizzazione delle competenze professionali e delle attitudini personali favoriscono la partecipazione attiva all’interno dell’organizzazione e sono gli elementi di base del benessere organizzativo, il Dirigente:
 - avvalendosi della fattiva collaborazione degli AASSPP. e di tutto il personale, monitora le condizioni della struttura, rileva eventuali non conformità, richiede all’Ente Locale gli interventi urgenti, sollecita gli interventi differibili, fornisce annualmente all’Ente Locale l’indicazione di dettaglio degli interventi per il miglioramento delle strutture, dell’ambiente di lavoro e dell’ergonomia non ancora portati a compimento;
 - promuove, anche in collaborazione con altri enti e professionisti, la diffusione della cultura della sicurezza stimolando l’adozione di didattiche adeguate allo sviluppo psico-fisico degli alunni;
 - è impegnato a promuovere con azioni concrete l’efficacia delle comunicazione interna ed esterna. A tal fine fornisce al SPPR e al RLS tutte le informazioni utili relative all’organizzazione del lavoro e della sicurezza (organigrammi, funzionigrammi, DVR, dati su infortuni e malattie professionali);
 - stimola e promuove in tutte le componenti comportamenti collaborativi e di rispetto reciproco;
 - stimola e promuove l’aggiornamento professionale di tutte le componenti, con specifica attenzione ai docenti mediante azioni quotidiane e pianificate, finalizzate alla valorizzazione delle competenze professionali e delle attitudini personali;
 - fornisce supporto, anche personalizzato, al cambiamento organizzativo e professionale con la quotidiana attenzione e pianificando, se del caso, attività specifiche e mirate;
 - monitora la situazione interna ai singoli plessi al fine di rilevare segnali di malessere organizzativo e/o individuale e prevenire l’instaurarsi di stress lavoro-correlato e di eventuali situazioni di burn-out;

TITOLO II PERSONALE ATA

Art. 1 – Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA (art 22 c. 8 lettera b 1)

All'inizio dell'anno scolastico, contestualmente alla definizione del PTOF e precedentemente al confronto con la RSU, il DSGA convoca l'assemblea programmatica del personale ATA, per conoscere pareri e proposte in merito a:

- a. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b. criteri per l'assegnazione ai plessi e dei carichi di lavoro con riferimento ai diversi profili professionali;
- c. articolazione dei turni e dell'orario di lavoro;
- d. attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica;
- e. disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive, da retribuire con il fondo dell'istituzione e che, secondo le norme contrattuali vigenti, possono essere espletate sia con prolungamenti d'orario sia con maggior carico di lavoro durante il servizio regolare (intensificazione);
- f. chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate

A seguito dell'assemblea programmatica, il DSGA formula al Dirigente Scolastico la proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA

Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF adotta, il piano delle attività la cui puntuale attuazione è affidata al DSGA.

Il DSGA esamina le proposte rappresentate dal personale e sulla base della direttiva del DS e dei criteri sottoindicati, dispone l'organizzazione con un piano di lavoro contenente gli impegni dell'a.s.

Orario di servizio

E' elaborato in base:

1. esigenze delle varie scuole, classi e sezioni: presenza di alunni diversamente abili - b)attività curricolari / laboratoriali previste nel P.T.O.F. - c)calendario riunioni - d) apertura pomeridiana dell'ufficio

Si provvede alla copertura dell'orario mediante:

1. orario flessibile: una volta stabilito l'orario dell'Istituzione scolastica, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso **compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica.**
2. turnazioni
3. orario a scavalco su più plessi
4. programmazione su base plurisettimanale dell'orario: in coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 53 comma 2 del CCNL. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodo di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico.

Accertamento dell'orario di lavoro

- Tutto il personale ATA è tenuto ad una scrupolosa puntualità.
- E' consentita la flessibilità oraria all'entrata (7.30 – 8.00) e all'uscita (13.30 – 14.00) per il personale Amministrativo. E' data facoltà di avvalersene dietro richiesta scritta motivata, ove non sia di ostacolo al normale funzionamento della scuola. Tutti gli Assistenti Amministrativi turneranno su almeno un pomeriggio settimanale (a richiesta) con orario spezzato.
- Collaboratori Scolastici prestano servizio su turni di 7,12 ore al giorno, in orario antimeridiano per 5 giorni per le Scuole Secondarie, ad eccezione degli eventuali turni pomeridiani da programmare in corso d'anno. e per gli altri plessi su turni di ore 7,12 fino a un massimo di 9 ore per 5 giorni. Nei casi in cui si rende necessario l'orario viene modificato secondo le esigenze di servizio, previo accordo con il DS o il DSGA.

- Non è consentito lasciare l'ufficio o il posto di lavoro sguarnito; ne derivano, tra l'altro, responsabilità personali.
- Il dipendente, qualora si debba spostare per emergenze dal posto di lavoro, deve avvisare tempestivamente il Dirigente e/o il DSGA per la dovuta autorizzazione e contemporaneamente la sede di servizio.
- Eventuali riduzioni dell'orario di lavoro dovranno essere preventivamente autorizzate.
- Dopo 7 ore e 12 minuti il lavoratore dovrà osservare una pausa di mezz'ora e l'orario complessivo di servizio non potrà comunque superare le 9 ore giornaliere.
- In caso di richiesta di permessi orari nel corso dell'orario di servizio il dipendente dovrà formalizzare apposita istanza scritta.
- La rilevazione delle presenze giornaliere avviene mediante firma di un foglio di presenza, appositamente vidimato, sia all'ingresso che all'uscita. Al termine di ogni mese i fogli vengono fatti pervenire all'Ufficio Personale. Si ricorda che è vietato utilizzare il bianchetto sui fogli firma e su tutti i documenti.

Durante l'A.S. nei giorni di sospensione dell'attività didattica in tutti i plessi, tutto il personale ATA con orario intero effettuerà il seguente orario di servizio: 7,30 – 13,30.

APPLICAZIONE DELL' ART. 55 del CCNL **

Considerato che sussistono presso questo Istituto le condizioni previste dall'art.55 comma 1 della sequenza contrattuale prevista dall'art. 54 comma 1 del CCNI 24.07.2003, e precisamente:

- condizioni strutturali: orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni settimanali;
- condizioni individuali della maggior parte dei lavoratori ATA che sono coinvolti in un regime di orario comportante turnazioni e oscillazioni significative rispetto all'orario ordinario, l'orario del personale ATA sarà ridotto a 35 ore settimanali poiché il servizio viene comunque prestato per 36 ore settimanali per garantire il regolare funzionamento della scuola, pertanto le ore di lavoro prestate in eccedenza saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

***Ha diritto** alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore:

- personale che opera in via esclusiva nei plessi con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana;
- personale il cui orario di servizio è articolato su più turni comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario.

I giorni di recupero verranno ridotti di 1 giorno in caso di assenze pari ad 1 mese, di 2 giorni per assenze pari a 2 mesi ecc. (escluse le ferie ricadenti nelle giornate di sospensione delle attività).

****Non ha diritto** alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore:

- personale che presta servizio con orario costante su un unico turno
- personale che per esigenze personali determinate da particolari condizioni familiari e/o di salute abbia richiesto e ottenuto di prestare servizio con orario costante su un unico turno.
- personale in regime di Part-Time

Il personale eventualmente assunto per supplenze è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente, eventualmente rideterminato nell'ipotesi di sostituzione di personale in mansioni ridotte.

Ferie

Al fine di contemperare le esigenze del servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

A tal fine, entro la metà del mese di aprile di ciascun anno il direttore dei servizi generali e amministrativi comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il personale presenterà le sue richieste.

Entro il mese di aprile il direttore dei servizi generali e amministrativi predisporrà il piano e lo pubblicherà all'albo.

Nella predisposizione del piano terrà presente la rotazione dei periodi (alternanza luglio-agosto); nel periodo 30 giugno-31 agosto ogni dipendente dovrà fruire di un periodo minimo di 25 giorni lavorativi di ferie suddivisi in due periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni (fatte salve le esigenze d'ufficio).

Il personale ATA potrà lasciare al massimo un residuo di 10 gg di ferie da usufruire l'anno successivo.

Dal 15 al 30 giugno, fatte salve le esigenze di servizio, le ferie verranno assegnate necessariamente al personale richiedente con contratto di lavoro a tempo determinato fino al 30 giugno.

Le ferie, durante il periodo estivo, devono essere chieste in modo tale da garantire la presenza in servizio, sia nel mese di luglio che nel mese di agosto, di almeno 2 collaboratori e due assistenti amministrativi presso la sede Centrale.

Subito dopo il termine (giugno) e prima dell'inizio delle lezioni (settembre) tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti a concorrere alla pulizia, al riordino e alla sistemazione dei locali scolastici, serramenti e arredi dei vari plessi, a prescindere da quello di assegnazione durante l'anno scolastico.

Nei mesi di Luglio e Agosto i collaboratori scolastici delle succursali, terminate le pulizie, presteranno servizio presso la Sede Centrale. Nell'ultima settimana di agosto il personale A.A. a turnazione garantirà la presenza sull'area di competenza per il regolare avvio dell'a.s.

Il personale potrà fruire di ferie eccezionalmente nei periodi di attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio. Potrà fruire delle ferie eventualmente non godute nell'anno successivo non oltre il mese di aprile.

Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale.

Il ritardo comporta l'obbligo del recupero e sarà effettuato su disposizione del DSGA, quando se ne presenterà l'esigenza.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 54, comma 2 del CCNL.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile effettuare la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è deliberata dal Consiglio di Istituto.

Il personale per recuperare le ore di servizio non prestate, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- Giornate di ferie o festività soppresse
- Ore di lavoro straordinarie non retribuite
- Ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Art. 2 - Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS (art 22 c. 8 lettera b1)

Il piano di utilizzo del personale ATA, il modello organizzativo, la definizione dei compiti, dei servizi generali, amministrativi della scuola e, per ciascuno di essi, gli ambiti di responsabilità ed autonomia comprensivo dei beneficiari dell'art.7 CCNL 7.12.2005 e del numero degli incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 CCNL 2007, è inserito all'interno del Piano Annuale dei Servizi adottato dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, notificato a ciascun lavoratore.

Modalità e criteri del personale ATA :

Tutto il personale che ha fornito la disponibilità, con apposita comunicazione formale secondo i Criteri per l'assegnazione di seguito indicati:

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

INCARICHI SPECIFICI

L'art. 47 comma 1 lett. b) del CCNL 29/11/2007 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti...*”che nell’ambito dei profili professionali comportano l’assunzione di responsabilità ulteriori, e (...) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell’offerta formativa, come descritto nel piano delle attività”.*

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e COLLABORATORI SCOLASTICI

Le aree relative agli incarichi specifici da attribuire ad assistenti amministrativi e collaboratori scolastici verranno individuate sulla base degli esiti degli incontri con il personale e della necessaria fase di osservazione di inizio anno.

Nel caso di concorrenza di diversi aspiranti i destinatari degli incarichi saranno individuati sulla base di:

1. Titolo di studio
2. Titoli di servizio
3. Formazione specifica
4. Competenze acquisite/esperienze pregresse.

Art. 3 – Criteri per l'assegnazione alle sedi di servizio del personale ATA (art 22 c8 lettera b 2)

Assistenti amministrativi

Tutti gli assistenti amministrativi operano nell'unico ufficio di segreteria che ha sede presso la scuola secondaria di Rivergaro. Sono autorizzati dal Dirigente a spostarsi nelle sedi/plessi dell'Istituto in base alle esigenze della scuola, derivanti dai compiti assegnati e dagli adempimenti connessi al funzionamento dell'Istituto.

Criteri di assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi

All'inizio dell'a.s. il dirigente determina il numero dei posti da assegnare ai plessi e alle sezioni staccate. Il numero dei posti da assegnare è determinato utilizzando i seguenti criteri:

a) Criteri di distribuzione numerica

- Orari di apertura di ogni plesso
- Articolazione settimanale delle attività svolte in ogni plesso
- Numero di classi e di alunni
- Esigenze di sorveglianza e assistenza in rapporto all'età e con particolare riferimento agli alunni diversamente abili
- Carico di lavoro connesso al funzionamento degli uffici di segreteria
- Dimensioni delle sedi con particolare riferimento al numero delle classi, degli alunni, alla presenza di aule speciali, di palestre e alla dislocazione dei locali scolastici;
- Eventuali e particolari esigenze amministrative.

b) Criteri di assegnazione del personale nel rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro

- Garantire in ogni plesso la presenza di almeno un collaboratore scolastico provvisto di patentino antincendio o attestante la frequenza di corso multimediale antincendio

- Garantire per ogni plesso la presenza di almeno un collaboratore scolastico provvisto di attestato di partecipazione a corsi specifici per alunni diversamente abili
- Garantire in ogni plesso la presenza di almeno un collaboratore scolastico provvisto di attestato di primo soccorso

c) Fatti salvi i criteri di cui alla lettera b) il personale collaboratore scolastico viene assegnato tenendo in considerazione la necessità di evitare di concentrare nella medesima sede di servizio più collaboratori scolastici con mansioni ridotte e/o che beneficiano della Legge 104/92 (* vedi nota in appendice):

1. Conferma, a richiesta, sulle sedi di servizio assegnate nell'a.s. precedente;
2. Nuova richiesta su posti residui disponibili: se più unità di personale richiedessero lo stesso posto libero l'assegnazione avverrà tenuto conto:
 - della graduatoria di Istituto per il personale a tempo indeterminato.
 - del punteggio del trasferimento sull'Istituto.
 - della graduatoria per incarichi e supplenze per il personale con contratto di lavoro a tempo determinato.
3. Disponibilità del personale a svolgere incarichi previsti dal CCNL: incarichi specifici per assistenza alunni con handicap ...
4. E' previsto l'utilizzo di personale su più plessi se motivato da effettive esigenze di servizio previste all'interno del Piano delle attività predisposto dal DSGA o, in via eccezionale, per esigenze sopravvenute di sostituzione di colleghi assenti.
5. Al termine delle attività didattiche il personale ATA può essere chiamato a prestare servizio in plesso diverso da quello di assegnazione, in base alle sopraggiunte esigenze.

NOTE:

- a) Qualora emergano gravi problematiche, in relazione ad esigenze di servizio, fatti o situazioni assodate, situazioni di conflitto, di inefficienza, è fatta salva la possibilità di mobilità da una sede all'altra su iniziativa, unita a contestuale motivazione, del Dirigente Scolastico sentito il DSGA .
- b) Il personale ATA può presentare motivato reclamo al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla pubblicazione del provvedimento cumulativo di assegnazione.

Il personale a tempo indeterminato già in servizio nell'istituzione scolastica, entro il 30 del mese di giugno può chiedere per iscritto l'assegnazione ad altro plesso dell'Istituto.

Entro l'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico rende pubblico il numero di posti da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto.

Si rammenta che nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale collaboratore scolastico di norma svolge servizio presso la sede centrale salvo diverse esigenze connesse a lavori di manutenzione e/o pulizia straordinaria delle sedi decentrate.

Nei giorni di sospensione dell'attività didattica in tutti i plessi, tutto il personale ATA con orario intero effettuerà il seguente orario di servizio: 7,30 – 13,30.

SOSTITUZIONE ASSENTI

All'inizio dell' anno scolastico tutto il personale è invitato a dichiarare la disponibilità a sostituire i colleghi assenti. I collaboratori scolastici hanno la possibilità di dichiarare la disponibilità alla sostituzione anche in altri plessi.

In caso di assenza che non dia luogo a nomina di supplente, la sostituzione verrà effettuata, sulla base della disponibilità dichiarata, secondo i seguenti criteri:

- assistenti amm.vi: da collega appartenente allo stesso ufficio;
- collaboratori scolastici: da collega appartenente allo stesso plesso utilizzando il criterio della turnazione;

- da colleghi appartenenti ad altri plessi che manifestino la disponibilità.

L'intensificazione della prestazione lavorativa del personale che sostituisce il collega assente verrà riconosciuta:

1. attribuendo il diritto di usufruire massimo di 1 ora di intensificazione (da ripartire fra i colleghi che sostituiscono il collega assente) per ogni giorno di sostituzione nella stessa sede di servizio o nelle sedi che possono essere raggiunte senza l'utilizzo di un mezzo di trasporto;
2. nel caso in cui il turno della persona assente sia pari a 9 ore verrà riconosciuta 1 ora e 30 minuti giornalieri di intensificazione (da ripartire fra i colleghi che sostituiscono il collega assente)
3. verranno inoltre riconosciuti 30 minuti di intensificazione, se sarà indispensabile sostituire l'assente con personale prestante servizio in plesso non raggiungibile senza mezzo di trasporto.

LAVORO STRAORDINARIO

Alla attivazione del lavoro straordinario si ricorrerà solo per esigenze eccezionali, non prevedibili né programmabili e dopo aver utilizzato tutte le opportunità previste dalla presente proposta in relazione a flessibilità turnazione.

L'eventuale straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA o dal DS. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno retribuite o, a richiesta dell'interessato recuperate anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, entro l'anno scolastico.

ART. 4 -ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (art 22 c. 8 lettera b 3)

La partecipazione ai corsi sarà autorizzata di volta in volta dal Dirigente scolastico tenuto conto delle esigenze di servizio e con priorità per i corsi attinenti la sicurezza e la funzione svolta e con precedenza al Piano di aggiornamento di Istituto.

Le attività di aggiornamento si potranno svolgere anche oltre l'orario di lavoro e le ore impegnate saranno recuperate nel periodo estivo o di sospensione dell'attività didattica (solo se pari ai 2/3 del corso) con attestato.

Al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, verrà favorita la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento. La Scuola stessa si farà promotrice di momenti di formazione in servizio ogni qualvolta l'insorgenza di una nuova problematica o l'introduzione di novità normative lo renda opportuni.

Per la partecipazione alle iniziative di aggiornamento si darà la precedenza al piano di formazione elaborato dall'Istituto e aggiornato annualmente.

1. La partecipazione alle iniziative di formazione deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.
2. Il personale è tenuto a documentare la partecipazione con attestato.

Art. 5 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e dei fenomeni di burn-out (art 22 c. 8 lettera b 4)

Per ciò che concerne le materie disciplinate dal presente articolo il Dirigente Scolastico rende noto di aver attivato le azioni funzionali a garantire la sicurezza e il benessere organizzativo all'interno dell'Istituto.

Nello specifico l'Istituto dispone del RSPP nella persona del Dirigente Scolastico Marica Draghi, in possesso di specifiche competenze, del RLS individuato nella persona del collaboratore scolastico Lentini Giuseppina, in possesso di specifiche competenze.

Il Dirigente ha provveduto ai sensi della nota MIUR 1428 del 12/07/2018 e della circolare INAIL circolare 29 del 11/7/2018, a comunicare il nominativo RLS per via telematica.

Il Dirigente favorisce azioni tese alla:

- **promozione della legalità:** “l’educazione alla legalità è la premessa culturale per tutti gli operatori scolastici”, si concretizza nel sostegno quotidiano agli operatori mediante lo sviluppo di un clima di collaborazione e partecipazione, con l’attenzione quotidiana al rispetto del regolamento di Istituto e dei principi Costituzionali. L’educazione alla legalità si articola in:
 - educazione al rispetto delle regole (Regolamento di Istituto, disposizioni operative per la sicurezza sul lavoro, Costituzione);
 - educazione alimentare, educazione alla salute (fumo, ...);
 - educazione al rispetto delle diversità (genere, etnia, religione, ...);

- **promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo:** fermo restando che il comfort ambientale costituisce la base del benessere individuale; la chiarezza e la condivisione di ruoli e obiettivi, la diffusione organizzata e capillare delle informazioni, la valorizzazione delle competenze professionali e delle attitudini personali favoriscono la partecipazione attiva all’interno dell’organizzazione e sono gli elementi di base del benessere organizzativo, il Dirigente:
 - avvalendosi della fattiva collaborazione degli AASSPP. e di tutto il personale, monitora le condizioni della struttura, rileva eventuali non conformità, richiede all’Ente Locale gli interventi urgenti, sollecita gli interventi differibili, fornisce annualmente all’Ente Locale l’indicazione di dettaglio degli interventi per il miglioramento delle strutture, dell’ambiente di lavoro e dell’ergonomia non ancora portati a compimento;
 - promuove, anche in collaborazione con altri enti e professionisti, la diffusione della cultura della sicurezza stimolando l’adozione di didattiche adeguate allo sviluppo psico-fisico degli alunni;
 - è impegnato a promuovere con azioni concrete l’efficacia delle comunicazione interna ed esterna. A tal fine fornisce al SPPR e al RLS tutte le informazioni utili relative all’organizzazione del lavoro e della sicurezza (organigrammi, funzionigrammi, DVR, dati su infortuni e malattie professionali);
 - stimola e promuove in tutte le componenti comportamenti collaborativi e di rispetto reciproco;
 - stimola e promuove l’aggiornamento professionale di tutte le componenti, con specifica attenzione ai docenti mediante azioni quotidiane e pianificate, finalizzate alla valorizzazione delle competenze professionali e delle attitudini personali;
 - fornisce supporto, anche personalizzato, al cambiamento organizzativo e professionale con la quotidiana attenzione e pianificando, se del caso, attività specifiche e mirate;
 - monitora la situazione interna ai singoli plessi al fine di rilevare segnali di malessere organizzativo e/o individuale e prevenire l’instaurarsi di stress lavoro-correlato e di eventuali situazioni di burn-out;

Art. 6 – Sistema qualità

Gli assistenti amministrativi, nell’ambito della autonomia e responsabilità riconosciuti loro dal profilo e dal settore di competenza, si programmeranno il loro lavoro tenendo presente:

- Scadenze normative
- Scadenze organizzative
- Approfondimento della normativa.

I collaboratori scolastici, nell’ambito dell’autonomia e della responsabilità riconosciuti loro dal profilo di appartenenza e dal settore di competenza, terranno presenti due condizioni essenziali:

- L’assistenza deve essere effettuata secondo il criterio del “buon padre di famiglia”

- La pulizia dei locali, oltre che a un principio di igiene, risponde al principio per cui tutto e tutti, in una istituzione scolastica, costituiscono uno stimolo educativo.

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

Vigilanza sugli allievi

- a) La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere su davanzali o tenere comportamenti che possano mettere a rischio la sicurezza propria e altrui (per il pericolo d'infortunio).

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno essere verificate con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi.

Vigilanza sul patrimonio

- a) Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.
- b) All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato, con l'indicazione della data, ora e firma del collaboratore che:
 - Tutte le chiavi di loro competenza siano collocate nell'apposita bacheca;
 - Non siano presenti anomalie ad arredi, attrezzature informatiche e sussidi didattici presenti nei locali assegnati;
 - Non ci siano perdite d'acqua dai rubinetti, dalle tubazioni o dagli impianti di riscaldamento.
- c) Si devono, inoltre, segnalare tempestivamente all'ufficio di direzione e all'ufficio tecnico del comune eventuali anomalie e/o atti vandalici riscontrati, allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

Pulizia

- a) La pulizia è intesa come lavaggio di pavimenti, banchi, lavagne, vetri (interni), ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.
- b) Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino, evitando nella maniera più categorica di mescolare soluzioni o prodotti diversi e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.
- c) L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola deve essere eseguita nel rispetto delle disposizioni impartite dal DSGA.

*** Appendice Permessi L. 104/92:**

I lavoratori beneficiari ex articolo 33 della L. 104/92, come novellato dall'articolo 24 della L. 183/2010, sono tenuti a comunicare al D.S. i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo e, se possibile, con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza. Il personale interessato produrrà pianificazioni mensili o settimanali di fruizione dei permessi, o, in assenza di altre indicazioni, comunicherà la relativa fruizione con congruo anticipo al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione; tali pianificazioni saranno rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza. In caso di improvvise e improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.